

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

MIFTAHUL RAUDAH

8105150803



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

MIFTAHUL RAUDAH. 8105150803. **Laporan Praktik Kerja Lapangan** (PKL) pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai prasyarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial memiliki dua unit usaha yang menjadi penunjang keperluan pegawainya, diantaranya yaitu Unit Usaha Simpan Pinjam dan Unit Usaha Kafetaria. Tujuan dilaksanakannya PKL pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial adalah untuk mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan saat perkuliahan. Selama melaksanakan PKL praktikan memiliki cukup banyak tugas, sehingga menimbulkan kendala baik dari dalam diri maupun dari koperasi. Namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan membangun hubungan yang baik dengan pegawai lain serta mengerjakan tugas yang diberikan dengan teliti.

Kata kunci : PKL, Pelaksanaan PKL, Tujuan PKL, kendala dan cara mengatasinya

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Simpan
Pinjam Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik
Indonesia di Jakarta Pusat
Nama Praktikan : Miftahul Raudah
No. Registrasi : 8105150803
Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2015

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



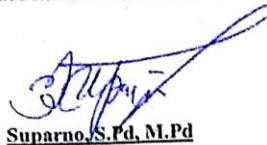
Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 19720715 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

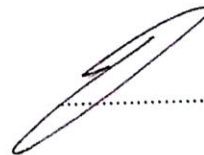
Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001



09 Mei 2018

Penguji Ahli

Dr. Karuniana Dianta A. S, S.IP, M.E
NIP. 19800924 200812 1 002



27 April 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Ari Saptono. SE, M.Pd
NIP. 19720715 200112 1 001



19 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat diberikan kesahatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan tentang kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Nur Agus Susanto, SH, M.Hum.
2. Sekretaris Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Dinal Ferdian dan Bendahara Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Rr. Diana Candra Hapsari.
3. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, Suparno, S.Pd., M.Pd..
4. Dosen Pembimbing PKL, Dr. Ari Saptono SE., M.Pd
5. Seluruh pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, seluruh karyawan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dan keluarga serta rekan-rekan mahasiswa.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki dalam makalah ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 8 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang	10
B. Maksud dan Tujuan PKL	11
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	13
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	15
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	15
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	18
A. Komisi Yudisial Republik Indonesia	18
B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia	28
C. Struktur Organisasi	31
D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi.....	36
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	43
A. Bidang Kerja	43
B. Pelaksanaan Kerja.....	43
C. Kendala Yang Dihadapi.....	53
D. Cara Mengatasi Kendala	57
E. Analisis Masalah Perkembangan Simpan Pinjam.....	63
BAB IV PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	74

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Rencana dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	17
Tabel 2. Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjam	39
Tabel 3. Besaran Simpanan Wajib	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi.....	32
Gambar 2. Data Simpanan Anggota.....	44
Gambar 3. Kartu Angsuran Anggota.....	45
Gambar 4. Alur Peminjaman (Diolah Praktikan)	47
Gambar 5. Grafik Pendapatan Simpan Pinjam.....	64
Gambar 6. Grafik Jumlah Anggota Koperasi Komisi Yudisial.....	66
Gambar 7. Grafik Laba Koperasi Komisi Yudisial	67

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kegiatan Praktikan.....	75
Lampiran 2. Daftar Kehadiran PKL Praktikan.....	78
Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL Praktikan	81
Lampiran 4. Sertifikat	82
Lampiran 5. Surat Penerimaan Izin PKL	82
Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	83
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Pinjaman	84
Lampiran 8. Formulir Pendaftaran Anggota	85
Lampiran 9. Formulir Pengambilan Iuran.....	86
Lampiran 10. Surat Penyampaian Iuran	87
Lampiran 11. Surat Pemotongan Tunjangan Kinerja.....	88
Lampiran 12. Data Angsuran Pegawai <i>Outsourcing</i>	89
Lampiran 13. Data Angsuran PNS.....	90
Lampiran 14. Laporan Keuangan Komisi Yudisial.....	91
Lampiran 15. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	94
Lampiran 16. Foto Dokumentasi.....	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga dalam sektor keuangan di Indonesia yang menunjang perekonomian masyarakat di bidang permodalan dalam sektor riil adalah lembaga perbankan. Lembaga perbankan ada yang berbentuk konvensional maupun berbentuk syariah, tetapi lembaga perbankan tersebut, baik yang bersifat konvensional maupun syariah belum menjanjikan dalam urusan permodalan di bidang usaha kecil seperti usaha pedagang kaki lima maupun UKM lainnya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan aset yang dimiliki lembaga keuangan tersebut. Di dalam pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha seperti itu yang tepat adalah Koperasi.

Salah satu penyokong kemajuan perekonomian di Indonesia adalah koperasi. Koperasi yang merupakan bagian dari pilar penyokong perekonomian Indonesia berkembang seiring dengan perkembangan zaman, tidak terkecuali model dan juga bentuk jasa yang diberikan. Agar mampu bersaing dengan lembaga-lembaga ekonomi lainnya, koperasi mulai berimprovisasi menjadi berbagai macam jenis namun tidak menghilangkan bentuk dari koperasi itu sendiri yang berbasis kekeluargaan. Sebagai salah satu pelaku ekonomi, koperasi

merupakan organisasi ekonomi yang berusaha menggerakkan potensi sumber daya ekonomi demi memajukan kesejahteraan anggota. Sehubungan dengan sumber daya ekonomi yang terbatas dan dalam mengembangkan koperasi harus mengutamakan kepentingan anggota, maka koperasi harus mampu bekerja seefisien mungkin dan mengikuti prinsip-prinsip koperasi dan kaidah-kaidah ekonomi.

Wujud partisipasi untuk memajukan koperasi bisa dimulai dari langkah kecil dengan mempelajari tentang perkoperasian dalam dunia pendidikan. Pendidikan memberikan ruang yang sangat besar untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang mampu membawa perubahan. Melalui pendidikan ekonomi koperasi, institusi pendidikan diharapkan mampu mengarahkan peserta didik untuk memahami lebih mendalam tentang perkoperasian. Maka dari itu, peserta didik akan diarahkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat menerapkan teori yang sudah didapat di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan di lapangan sekaligus mengambil manfaat dari institusi tempat peserta didik PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

- a. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
- b. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
- c. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan kerja di Koperasi yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik, antara lain sebagai berikut :

a. Praktikan

- a) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1 (S1).
- b) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c) Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- d) Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

b. Fakultas Ekonomi

- a) FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- b) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan

dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas bagi dunia kerja.

- c) Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi dalam rangka pengembangan program studi.
- d) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- e) Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
- f) Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

c. Instansi

- a) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut.
- c) Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- d) Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility* (CSR) yang sebenarnya dalam bidang edukasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Alamat : Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat 10450.

Telepon : 021- 3905876, 3905877, 3906178

Fax : 021- 31903755

Web : www.komisiyudisial.go.id

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagai tempat PKL karena pelaksanaan praktik ini harus di dalam lingkup kementerian atau BUMN. Selain itu, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan koperasi yang belum lama dirintis, sehingga praktikan ingin mengetahui bagaimana perkembangan dari Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dan bagaimana bisnis koperasi ini dapat berjalan. Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Unit Usaha Simpan Pinjam dan Kafetaria. Bagian tersebut merupakan unit usaha yang ada dalam koperasi tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan praktikan di daerah Jakarta. Setelah mendapatkan informasi mengenai instansi atau perusahaan

yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang kemudian diberikan kepada pihak BAAK UNJ untuk mendapatkan surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat permohonan melaksanakan PKL tersebut praktikan berikan kepada Bagian Administrasi Komisi Yudisial. Pada 4 September 2017 praktikan mendapatkan jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa Koperasi Komisi Yudisial mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai pada 8 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 20 hari kerja, terhitung dimulai sejak tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 5 Februari 2018. Dengan jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Koperasi Komisi Yudisial, yaitu senin sampai jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari, praktikan diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan pada saat melaksanakan PKL tersebut. Adapun praktikan melakukan penulisan laporan PKL dimulai pada akhir Februari 2018 sampai dengan Maret 2018. Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut, praktikan tentunya sudah mengumpulkan segala data dan informasi, baik dari segi bidang kerja

maupun dalam unit-unit usaha koperasi tersebut. Setelah data telah terkumpul, praktikan mulai mengolah data tersebut untuk menjadi sebuah laporan yang relevan dan sistematis sesuai dengan ketentuan. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran–lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

Tabel 1. Rencana dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	September 2017	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	April 2018
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Sumber: Data diolah praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Komisi Yudisial Republik Indonesia

Komisi Yudisial (KY) adalah lembaga yang bersifat mandiri berwenang mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran, martabat, serta perilaku hakim. Komisi Yudisial (KY) dibentuk berdasarkan UU No. 22 Tahun 2004, yang bertujuan untuk memenuhi harapan masyarakat tentang kekuasaan kehakiman yang transparan, merdeka, dan partisipatif. Pembentukan Komisi Yudisial diawali oleh adanya kesepakatan untuk memberlakukan pemindahan kewenangan (organisasi, personel, administrasi, dan keuangan) pengadilan dari Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung.¹

1. Sejarah Komisi Yudisial Republik Indonesia

Lembaga pengawas peradilan sempat digagas sebelum terbentuknya Komisi Yudisial. Ada wacana pembentukan Majelis Pertimbangan Penelitian Hakim (MPPH) dan Dewan Kehormatan Hakim (DKH). MPPH yang telah diwacanakan sejak tahun 1968, berfungsi memberikan pertimbangan dan mengambil keputusan yang berkenaan dengan pengangkatan, promosi,

¹ <http://www.pengertianahli.com> diakses pada 7 Maret 2018

kepindahan, pemberhentian, dan tindakan/hukuman jabatan para hakim yang diajukan, baik oleh Mahkamah Agung maupun oleh Menteri Kehakiman. Sayangnya, ide tersebut menemui kegagalan sehingga tidak berhasil menjadi materi muatan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman.

Sementara Dewan Kehormatan Hakim (DKH) yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 berwenang mengawasi perilaku hakim, memberikan rekomendasi mengenai perekrutan, promosi, dan mutasi hakim, serta menyusun kode etik (*code of conduct*) bagi para hakim.

Melalui Amandemen Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada tahun 2001 disepakati tentang pembentukan Komisi Yudisial. Ketentuan mengenai Komisi Yudisial diatur dalam Pasal 24B Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Maksud dasar yang menjadi semangat pembentukan Komisi Yudisial disandarkan pada keprihatinan mendalam mengenai kondisi wajah peradilan yang muram dan keadilan di Indonesia yang tak kunjung tegak.

Komisi Yudisial karenanya dibentuk dengan dua kewenangan konstitutif, yaitu untuk mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim. Selanjutnya, dalam rangka mengoperasionalkan keberadaan Komisi Yudisial, dibentuk Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial yang disahkan di Jakarta pada tanggal 13 Agustus 2004.

Meski pengesahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 pada 13 Agustus 2004, namun kiprah Komisi Yudisial dimulai sejak terbentuknya organisasi pada 2 Agustus 2005. Ditandai dengan pengucapan sumpah ketujuh Anggota Komisi Yudisial periode 2005-2010 di hadapan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono.

Periode tersebut dipimpin Dr. M. Busyro Muqoddas, S.H., M.Hum, dan Wakil Ketua M. Thahir Saimima, S.H., M.Hum. Anggota yang lain adalah Prof. Dr. Mustafa Abdullah (Koordinator Bidang Penilaian Prestasi Hakim dan Seleksi Hakim Agung), Zaenal Arifin, S.H. (Koordinator Bidang Pelayanan Masyarakat), Soekotjo Soeparto, S.H., L.LM. (Koordinator Bidang Hubungan Antar Lembaga), Prof. Dr. Chatamarrasjid Ais, S.H., M.H. (Alm) (Koordinator Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), dan Irawady Jono, S.H. (Koordinator Bidang Pengawasan Keluhuran Martabat dan Perilaku Hakim) yang tidak dapat menuntaskan hingga masa jabatan berakhir.

Selain itu, amunisi lain yang menguatkan kewenangan Komisi Yudisial adalah Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, dan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1985 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang–Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial tersebut memberikan berbagai tugas dan wewenang baru bagi Komisi Yudisial, antara lain : melakukan

seleksi pengangkatan hakim adhoc di Mahkamah Agung, melakukan upaya peningkatan kapasitas dan kesejahteraan hakim, melakukan langkah-langkah hukum dan langkah lain untuk menjaga kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, melakukan penyadapan bekerja sama dengan aparat penegak hukum, dan melakukan pemanggilan paksa terhadap saksi.

Disahkannya undang-undang tersebut merupakan konkritisasi dari upaya memperkuat wewenang dan tugas Komisi Yudisial sebagai lembaga negara independen yang menjalankan fungsi *checks and balances* di bidang kekuasaan kehakiman dalam rangka mewujudkan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menegakkan hukum dan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia.²

2. Tujuan Komisi Yudisial

Tujuan dibentuknya Komisi Yudisial adalah sebagai berikut :

- a. Mendapatkan calon Hakim Agung, Hakim Ad Hoc di MA dan hakim di seluruh badan peradilan sesuai kebutuhan dan standar kelayakan.
- b. Mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan hakim, sekaligus meningkatkan kepatuhan hakim terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
- c. Mendukung terwujudnya kekuasaan hakim yang mandiri untuk menegakan hukum dan keadilan, agar terwujud kepercayaan publik terhadap hakim.

² www.komisiyudisial.go.id diakses pada 7 Maret 2018

- d. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Komisi Yudisial yang bersih dan bebas KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

3. Sasaran Strategis Komisi Yudisial

Sasaran strategis yang dilakukan Komisi Yudisial terlihat dari :

- a. Tersedianya Hakim Agung, Hakim Ad Hoc di Mahkamah Agung dan hakim yang kompeten dan berintegritas.
- b. Terwujudnya peningkatan kompetensi hakim yang mengikuti pelatihan dan kesejahteraan hakim.
- c. Terwujudnya pengambilan langkah hukum/langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
- d. Terwujudnya hakim yang berkomitmen untuk melaksanakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
- e. Meningkatnya kepercayaan publik terhadap hakim.
- f. Peningkatan kapasitas kelembagaan menjadi organisasi yang efektif dan efisien.

4. Dasar Hukum Dibentuknya Komisi Yudisial

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Pasal 24A ayat (3): Calon hakim agung diusulkan Komisi Yudisial kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya ditetapkan sebagai hakim agung oleh Presiden.

Pasal 24B:

- a) Komisi Yudisial bersifat mandiri yang berwenang mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim.
 - b) Anggota Komisi Yudisial harus mempunyai pengetahuan dan pengalaman di bidang hukum serta memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela.
 - c) Anggota Komisi Yudisial diangkat dan diberhentikan oleh Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
 - d) Susunan, kedudukan, dan keanggotaan Komisi Yudisial diatur dengan undang-undang.
- b. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial.
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Hakim.
 - e. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.

- f. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- g. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1985 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- h. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial.

5. Wewenang dan Tugas

Wewenang :

Sesuai Pasal 13 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial, Komisi Yudisial mempunyai wewenang:

- a. Mengusulkan pengangkatan hakim agung dan hakim ad hoc di Mahkamah Agung kepada DPR untuk mendapatkan persetujuan;
- b. Menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim;
- c. Menetapkan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) bersama-sama dengan Mahkamah Agung;
- d. Menjaga dan menegakkan pelaksanaan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH).

Tugas

Berdasarkan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011, dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud Pasal 13 (a), yaitu mengusulkan pengangkatan hakim agung dan hakim adhoc di Mahkamah Agung kepada DPR untuk mendapatkan persetujuan, maka Komisi Yudisial mempunyai tugas:

- a. Melakukan pendaftaran calon hakim agung;
- b. Melakukan seleksi terhadap calon hakim agung;
- c. Menetapkan calon hakim agung; dan
- d. Mengajukan calon hakim agung ke DPR.

Pasal 20 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 mengatur bahwa:

- a. Dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, Komisi Yudisial mempunyai tugas:
 - a) Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku hakim;
 - b) Menerima laporan dari masyarakat berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
 - c) Melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim secara tertutup;
 - d) Memutus benar tidaknya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim,
 - e) Mengambil langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.

- b. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi Yudisial juga mempunyai tugas mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan hakim;
- c. Dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komisi Yudisial dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum untuk melakukan penyadapan dan merekam pembicaraan dalam hal adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim oleh Hakim.
- d. Aparat penegak hukum wajib menindaklanjuti permintaan Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

6. Keanggotaan

Berdasarkan Undang-Undang No 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial, Susunan Keanggotaan Komisi Yudisial sebagai berikut :

- a. Komisi Yudisial terdiri atas pimpinan dan anggota.
- b. Pimpinan Komisi Yudisial terdiri atas seorang Ketua dan seorang Wakil Ketua yang merangkap Anggota.
- c. Komisi Yudisial mempunyai 7 (tujuh) orang anggota.
- d. Anggota Komisi Yudisial adalah pejabat negara.
- e. Keanggotaan Komisi Yudisial terdiri atas:
 - a) 2 (dua) orang mantan hakim;
 - b) 2 (dua) orang praktisi hukum;

- c) 2 (dua) orang akademisi hukum; dan
 - d) 1 (satu) orang anggota masyarakat.
 - f. Pimpinan Komisi Yudisial dipilih dari dan oleh Anggota Komisi Yudisial.
 - g. Pimpinan Komisi Yudisial dipilih dari dan oleh Anggota Komisi Yudisial.
- Ketentuan mengenai tata cara pemilihan pimpinan Komisi Yudisial diatur oleh Komisi Yudisial.

7. Syarat Menjadi Anggota Komisi Yudisial

Berdasarkan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011, untuk dapat menjadi Anggota Komisi Yudisial, seorang calon harus memenuhi syarat :

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Setia pada Pancasila, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- d. Berusia paling rendah 45 (empat puluh lima) tahun dan paling tinggi 68 (enam puluh delapan) tahun pada saat proses pemilihan;
- e. Berijazah sarjana hukum atau sarjana lain yang relevan dan/atau mempunyai pengalaman di bidang hukum paling singkat 15 (lima belas) tahun;
- f. Berkomitmen untuk memperbaiki sistem peradilan di Indonesia;
- g. Memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela;
- h. Memiliki kemampuan jasmani dan rohani;
- i. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan; dan
- j. Melaporkan harta kekayaan.

8. Larangan Bagi Anggota Komisi Yudisial

Pasal 31 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011, Anggota Komisi Yudisial dilarang merangkap menjadi :

- a. pejabat negara atau penyelenggara negara menurut peraturan perundang-undangan;
- b. hakim;
- c. advokat;
- d. notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- e. pengusaha, atau karyawan badan usaha milik negara atau badan usaha swasta.

B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Koperasi merupakan soko guru perekonomian nasional yang bertujuan menyejahterakan anggota, sehingga mampu menciptakan tatanan perekonomian yang baik bagi warga Negeranya. Jenis koperasi dapat dikatakan cukup beraneka ragam, salah satu di antaranya adalah koperasi pegawai.

Pada prinsipnya, semua jenis koperasi sama. Namun, untuk koperasi pegawai, anggotanya terbatas hanya pada karyawan di sebuah perusahaan atau institusi saja. Dapat dibayangkan jika perusahaan yang memiliki 1000 karyawan berkumpul dalam satu wadah koperasi, maka berapa besar kapital yang akan diperoleh selama satu tahun. Jika koperasi primer mampu menggerakkan roda usaha hanya dengan minimal 20 orang saja, maka seharusnya koperasi pegawai memiliki peluang yang lebih besar untuk memajukan perusahaan itu sendiri.

Koperasi pegawai bisa dimulai dengan menjual beraneka macam keperluan yang dibutuhkan karyawan itu sendiri. Maka dari itu, terbentuknya koperasi pegawai menjadi sangat penting bagi suatu perusahaan untuk turut serta membantu memenuhi kebutuhan karyawannya. Hal ini sejalan dengan Komisi Yudisial yang turut serta untuk menyejahterahkan pegawai melalui suatu wadah yang dinamakan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.

1. Sejarah Koperasi Komisi Yudisial

Menyadari pentingnya keberadaan koperasi sebagai tulang punggung ekonomi, Komisi Yudisial mendorong pendirian sebuah koperasi di lingkungan lembaga pengawas hakim sejak 2008. Berdirinya koperasi pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan jawaban atas tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional dan internasional yang mengharuskan adanya integrasi dan kerjasama yang mantap serta dinamis antar para pihak yang terlibat dalam rangka penyelenggaraan negara.

Akhirnya pada tahun 2009, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia diresmikan atas prakarsa pimpinan Komisi Yudisial Republik Indonesia dengan Akta Pendirian tanggal 20 Agustus 2009. Anggota koperasi tersebut terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS dan pegawai *outsourcing* di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

Pasca diresmikannya Gedung Komisi Yudisial di Jalan Kramat Raya No.

57 Jakarta Pusat pada 2009, para pengurus koperasi mulai menentukan jenis kegiatan koperasi. Setelah didiskusikan, kegiatan utama koperasi akan difokuskan pada bidang simpan pinjam. Alasan yang paling mendasar memilih kegiatan simpan pinjam adalah adanya kebutuhan para pegawai yang kekurangan dana sehingga membutuhkan bantuan pinjaman. Hanya pegawai yang menjadi anggota lah yang memiliki hak untuk meminjam dari koperasi.

Pada awalnya, pengurus menentukan besaran simpanan pokok bagi anggotanya sebesar Rp. 100.000 sedangkan untuk simpanan wajib setiap bulan, jumlahnya berbeda bagi masing-masing anggota. Untuk pegawai golongan IV sebesar 100 ribu, golongan III sebesar 50 ribu, dan golongan II 25 ribu. Pengumpulan dana ini setiap bulan dilakukan secara langsung dengan pemotongan gaji yang diterima.

Pada awal pendirian koperasi, jumlah anggota kurang lebih 140 orang yang selalu berupaya meningkatkan kinerjanya. Oleh sebab itu, regenerasi kepemimpinan diperlukan untuk melanjutkan dan melakukan terobosan dalam berbagai kegiatan koperasi di Komisi Yudisial. Para pengurus menyadari bahwa simpan pinjam saja tidak cukup untuk mengembangkan koperasi ini. Usaha lain yang mulai dijalankan untuk mengembangkan usaha koperasi adalah dengan mengelola kantin di lingkungan Gedung Komisi Yudisial. Para penjual yang ingin menempati kios di kantin Komisi Yudisial harus membayar sewa sebesar Rp 300 ribu setiap bulan. Total kios yang ada sebagai kafetaria (kantin) Komisi Yudisial berjumlah 6 kios. Selain itu, koperasi ini juga ‘meniru’ Koperasi MK yang menyediakan *snack* dan makan siang setiap ada kegiatan atau acara.

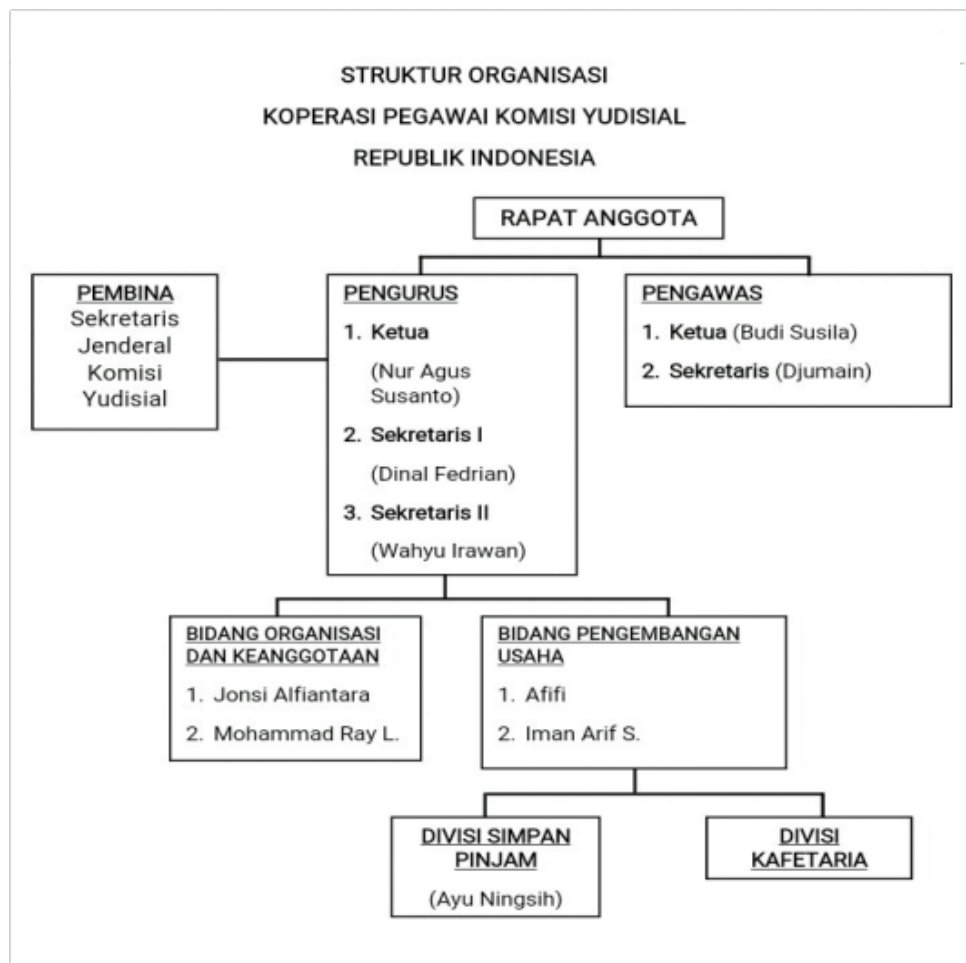
Tujuan didirikannya Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berdasarkan AD/ART adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup seluruh anggota,
- b. Memenuhi kebutuhan seluruh anggota dalam hal ekonomi,
- c. Menggalang solidaritas dan toleransi antar anggota koperasi,
- d. Memajukan dan mengembangkan unit – unit usaha yang sifatnya bisnis,
- e. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

C. Struktur Organisasi

Organisasi yang telah terbentuk memerlukan pelaksanaan manajemen yang baik di dalamnya, maka dari itu sangat diperlukan struktur organisasi. Koperasi sebagai suatu organisasi dipastikan harus memiliki bagan struktur organisasi yang relevan, kelengkapan perangkat dan fungsi organisasi koperasi tersebut. Bagan struktur organisasi koperasi menggambarkan susunan, isi dan luas cakupan organisasi koperasi, serta menjelaskan posisi dari pada fungsi beserta tugas maupun kewajiban setiap fungsi, hubungan kerja dan tanggung jawab yang jelas. Struktur organisasi dalam Koperasi sangat penting, hal ini agar tidak terjadi kekeliruan dalam melakukan atau melaksanakan pekerjaan dan /atau tanggung jawab mulai dari kepengurusan hingga kepada karyawan.

Berikut susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia periode 2018 adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

Pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan anggota yang dipilih oleh anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang dianggap memenuhi syarat dan kriteria tertentu dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali. Anggota yang dipilih sebagai pengurus harus sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 2 tahun. Pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

a. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

b. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua melakukan penataan sekretariat Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus, mengisi buku tabungan anggota, mencatat faktur pajak (SPT Tahunan Penghasilan Wajib Pajak).

c. Bendahara

Bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa

penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT.

d. Keanggotaan

Anggota merupakan peran penting dalam suatu organisasi koperasi, karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota, dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Jumlah keanggotaan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sampai saat ini terus mengalami perkembangan, hal ini dikarenakan bertambahnya pegawai baik pegawai baru ataupun yang dipindah tugaskan di instansi Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Untuk menjadi anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum,
- b) Tercatat sebagai pegawai Komisi Yudisial baik pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak oleh Komisi Yudisial,
- c) Membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga,
- d) Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam buku daftar anggota,
- e) Seseorang yang akan masuk menjadi anggota Komisi Yudisial harus mengajukan permohonan secara tertulis sesuai format pendaftaran yang

ditetapkan oleh Koperasi Komisi Yudisial dan ditandatangani oleh calon anggota,

- f) Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial melekat pada diri anggota sendiri dan tidak dapat dialihkan.

Hak Setiap anggota yaitu:

- a) Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota,
- b) Memilih atau dipilih sebagai pengurus atau pengawas koperasi,
- c) Meminta penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan, Rapat Anggota Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga,
- d) Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar Rapat Anggota Tahunan atau Rapat Anggota Luar Biasa,
- e) Memanfaatkan usaha Koperasi Komisi Yudisial dan mendapatkan pelayanan yang sama dengan anggota lainnya,
- f) Memperoleh pembagian Selisih Hasil Usaha (SHU) sesuai dengan kontribusi masing – masing kepada Koperasi Komisi Yudisial baik berupa simpanan wajib dan simpanan sukarela maupun jumlah penggunaan jasa usaha koperasi yang dapat dinilai dengan uang,
- g) Memperoleh simpanan wajib dan simpanan sukarela apabila berakhir dari keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial,
- h) Pencarian simpanan wajib dan simpanan sukarela dengan menyebutkan jumlah yang akan dicairkan dengan mengajukan surat atau mengisi form kepada Bendahara Koperasi.

Kewajiban setiap anggota yaitu :

- a) Mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus, dan keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota,
- b) Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang diputuskan dalam Rapat Anggota,
- c) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan Koperasi Komisi Yudisial,
- d) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan,
- e) Menanggung kerugian sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memiliki beberapa unit usaha dan kegiatan-kegiatan yang menunjang perkembangan koperasi. Unit usaha tersebut adalah sebagai berikut:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

a. Pengertian Simpan Pinjam

Koperasi yang menjalankan usaha dalam bidang simpan pinjam tidak sedikit jumlahnya, termasuk Koperasi Komisi Yudisial. Unit Usaha Simpan

Pinjam merupakan unit yang sangat dibutuhkan para anggota yang biasanya membutuhkan dana.

Pengertian koperasi simpan pinjam menurut Suyanto dan Nurhadi (2003:43) adalah: “Koperasi simpan pinjam adalah merupakan koperasi yang meningkatkan kesejahteraan anggotanya dengan kegiatan kredit bunga rendah.”³

Koperasi Simpan Pinjam menurut Kasmir (2007) dalam bukunya “Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya” adalah : suatu badan usaha yang dapat dikategorikan sebagai lembaga pembiayaan.⁴

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam, kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut melalui usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi yang bersangkutan, koperasi lain atau anggotanya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, koperasi simpan pinjam adalah sebuah lembaga keuangan yang bergerak di bidang simpan pinjam yang dikelola oleh anggotanya memiliki tugas menyimpan dan menyalurkan dana yang bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Untuk mencapai tujuannya, berarti koperasi simpan pinjam harus melaksanakan aturan mengenai peran pengurus, pengawas, manajer dan yang paling penting adalah rapat anggota.

³ <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-1-00060-MN%20Bab2001.pdf> diakses 8 Maret 2018

⁴ <http://repository.ump.ac.id/1193/3/BAB%20II%20~%20Siti%20Rocimah.pdf> diakses pada 8 Maret 2018

b. Jenis – Jenis Simpanan Pada Koperasi

Pada setiap koperasi mempunyai simpanan-simpanan yang dijadikan sebagai ekuitas pada koperasi tersebut yang salah satunya dari simpanan anggota. Jenis-jenis simpanan pada koperasi antara lain :⁵

a) Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah nilai sejumlah uang tertentu yang sama banyaknya dan wajib dibayarkan anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan Pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota (PSAK.No27:17).

b) Simpanan Wajib

Simpanan Wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota (PSAK No.27.2002:27.7).

c) Simpanan Sukarela

Simpanan Sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota koperasi atas kehendak anggota koperasi sendiri (Panji Anoraga dan Ninik Widiyanti,1997:83).

Sejumlah uang simpanan pada koperasi ditentukan oleh masing-masing koperasi. Antara koperasi satu dengan koperasi lain tentu berbeda dalam menentukan beberapa jumlah uang wajib yang dibayarkan anggotanya. Akan

⁵ <http://eprints.polsri.ac.id/3531/3/BAB%202.pdf> diakses pada 8 Maret 2018

tetapi, jumlah simpanan pokok yang wajib dibayarkan oleh setiap anggota dalam suatu koperasi yang sama mempunyai jumlah yang sama antara anggota satu dengan lainnya. Unit usaha simpan pinjam merupakan unit usaha yang banyak membantu para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

1. Pinjaman

Pemberian pinjaman uang tunai kepada para anggota yang membutuhkan. Pemberian pinjaman didasarkan pada status kepegawaian para anggota di lingkungan Komisi Yudisial RI. Besaran batas peminjaman di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjam

Status Kepegawaian	Batas Peminjaman
PNS	Rp 5.000.000
CPNS	Rp 3.000.000
Outsourcing	Rp 2.000.000

Sumber: Data diolah praktikan

Setiap anggota yang meminjam diberikan tempo 12 sampai 24 bulan sesuai dengan permohonannya jumlah pinjaman, dengan jasa bunga 1% setiap bulan atas kesepakatan RAT 2016. Perizinan pemberian pinjaman kepada anggota terlebih dahulu disetujui oleh ketua koperasi dan bendahara koperasi untuk mengecek besaran gaji yang diterima oleh anggota. Karena syarat

pemberian pinjaman adalah angsuran yang dibayarkan oleh peminjam setiap bulannya dipotong melalui gaji.

2. Simpanan

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menetapkan besaran simpanan pokok sebesar Rp 100.000 untuk seluruh pegawai mulai dari pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak Komisi Yudisial. Sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut daftar simpanan wajib:

Tabel 3. Besaran simpanan wajib

Golongan	Simpanan wajib
Eselon I	Rp 400.000
Eselon II	Rp 300.000
Eselon III	Rp 200.000
Eselon IV	Rp 100.000
Pelaksana (PNS/CPNS/PTT)	Rp 50.000
<i>Building Management</i>	Rp 25.000

Sumber: Panduan AD/ART Koperasi Komisi Yudisial

2. Unit Usaha Kafetaria

Menurut Marsum (2005) Kafe adalah tempat untuk makan dan minum sajian cepat saji dan menyuguhkan suasana santai atau tidak resmi, selain itu juga

merupakan suatu tipe dari restoran yang biasanya menyediakan tempat duduk didalam dan diluar restoran. Kebanyakan kafe tidak menyajikan makanan berat namun lebih berfokus pada menu makanan ringan seperti kue, roti, sup, dan minuman. Kafe pertama kali muncul di daerah barat.⁶

Sejak tahun 2010, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial telah menjalin kerja sama dengan para penjual makanan. Dari keuntungan yang diperoleh dari tiap counter setiap harinya, koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 2%. Dengan adanya kafetaria ini, maka pihak Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat dengan mudah menyediakan konsumsi apabila sedang diadakan rapat atau kegiatan lainnya.

3. Kegiatan Koperasi

Kegiatan yang diadakan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia beraneka ragam, mulai dari kegiatan yang bersifat sosial hingga kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan. Diantaranya sebagai berikut :

a. Bingkisan Hari Raya

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memberikan bingkisan hari raya kepada para anggotanya yang senantiasa menjaga loyalitas dalam memakai jasa unit-unit usaha yang ada pada koperasi. Besaran harga bingkisan yang diberikan disesuaikan dengan seberapa besar anggota berpartisipasi dan berkontribusi pada koperasi.

⁶ <http://e-journal.uajy.ac.id/1271/3/2MM01568.pdf> diakses pada 8 Maret 2018

b. Bazar Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Dalam rangka memeriahkan ulang tahun Komisi Yudisial Republik Indonesia, diadakan bazar satu kali dalam setahun. Selain itu, bazar juga bertujuan untuk menambah pemasukan bagi koperasi dengan cara menyewakan *stand* bagi pedagang yang ingin berjualan pada saat perayaan ulang tahun tersebut. Harga *stand* pun bervariasi tergantung luas tempat yang dibutuhkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan Koperasi Komisi Yudisial, terdapat dua bidang kerja yang menjadi aktivitas utama di dalam koperasi tersebut, yaitu simpan pinjam, dan kafetaria. Pada kesempatan ini, praktikan ditempatkan pada Divisi Usaha Simpan Pinjam. Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengurus bagian administrasi simpan pinjam dan *customer service*, seperti menginput data jumlah anggota, jumlah simpanan, data pinjaman anggota, dan pelayanan kepada anggota. Dalam menjalankan tugas tersebut, praktikan dibimbing oleh Ayu Ningsih sebagai pengelola dari unit simpan pinjam. Selain itu, praktikan juga diawasi langsung oleh Ketua Koperasi yang bernama bapak Nur Agus Susanto, SH, M.Hum.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas praktikan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

a. Menginput Data Simpanan Anggota

Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Komisi Yudisial simpanan pokoknya sebesar Rp 100.000

untuk seluruh pegawai mulai dari pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak Komisi Yudisial.

Sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Untuk golongan Eselon I simpanan wajib sebesar Rp 400.000, Rp 300.000 untuk Eselon II, Rp 200.000 untuk Eselon III, dan Rp 100.000 untuk Eselon IV. Berbeda halnya dengan Pelaksana (PNS/CPNS/PTT) simpanan wajib hanya sebesar Rp 50.000 dan untuk *Building Management (Outsourcing)* sebesar Rp 25.000.

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bagian penggajian. Kemudian bagian penggajian akan mentransfer ke rekening Koperasi Komisi Yudisial sehingga simpanan wajib anggota koperasi sudah secara otomatis memotong pada saat penerimaan gaji.

2. Iuran dan Pinjaman Pegawai Januari 2018				
IURAN ANGGOTA J...		PINJAMAN ANGGO...		***
	B	C	D	E
1	DAFTAR SIMPANAN ANGGOTA			
2	Nomor	Nama	NIP	Nonimal
3	1	Danang Wijayanto	196204021982031000	400,000
4	2	Roejito	195909211982031000	300,000
5	3	Ronny Dolfinus Tulak	195907021987031000	300,000
6	4	Budi Susila	197404281999031000	200,000
7	5	Hamka Kapopang	196112211992031000	200,000
8	6	Indra Syamsu	196012301981111000	200,000
9	7	Jumain	196805151989121000	200,000
10	8	Kharles Rajagukguk	196403081994031000	200,000
11	9	Ninie Ariyani	198202142007122000	200,000
12	10	Suhaila	197512202007122000	200,000
13	11	Suwantoro	196002021983021000	200,000
14	12	Titik Ariyati Winahyu	196501181992032000	200,000
15	13	Tri Purno Utomo	196704221987031000	200,000
16	14	Untung Maha Gunadi	197104221992031000	200,000
17	15	Abdul Mukti	197609012008121000	100,000

Gambar 2. Data Simpanan Anggota

b. Menginput Data Pinjaman Anggota

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memberikan jasa pinjaman hanya kepada anggota koperasi yang juga merupakan pegawai instansi

Komisi Yudisial RI. Praktikan diberi tugas untuk menginput data pinjaman anggota ke dalam *database* yang telah tersedia di komputer. Data yang harus diinput berupa jumlah pinjaman anggota serta rinciannya, serta angsuran pinjaman yang telah dibayarkan oleh anggota yang bersangkutan. Praktikan juga ditugaskan untuk menghitung jasa bulanan atas angsuran pinjaman yaitu sebesar 1%.

c. Membuat Kartu Angsuran Anggota dan Membagikannya

Praktikan diberi tugas untuk membuat kartu angsuran anggota yang melakukan pinjaman di koperasi. Tujuan dibuatnya kartu angsuran bulanan ini adalah untuk memberikan informasi kepada anggota atas angsuran yang telah dibayarkannya dan sisa angsuran yang masih harus dibayarkan pada bulan berikutnya. Praktikan membagikan kartu angsuran ini kepada setiap anggota yang meminjam, mulai dari *security*, staf, petugas kebersihan, dan pegawai Komisi Yudisial.

KARTU ANGSURAN PINJAMAN KOPERASI KOMISI YUDISIAL	
Nama	: Aran panji jaya
Jumlah Pinjaman	: Rp15,000,000
Tanggal Menerima	: 12 Desember 2017
Lama Pinjaman	: 24
Angsuran per Bulan	: Rp775,000
Total sisa angsuran	: Rp18,600,000

No.	Tanggal Angsuran
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sisa angsuran : 24 kali.

Jakarta, 8 Desember 2017

renki

Rr. Diana Candra Hapsari
Bendahara Koperasi KYRI

KARTU ANGSURAN PINJAMAN KOPERASI KOMISI YUDISIAL	
Nama	: Teguh Ariefianto
Jumlah Pinjaman	: Rp12,000,000
Tanggal Menerima	: 12 Desember 2017
Lama Pinjaman	: 24
Angsuran per Bulan	: Rp620,000
Total sisa angsuran	: Rp14,880,000

No.	Tanggal Angsuran
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sisa angsuran : 24 kali.

Jakarta, 8 Desember 2017

bu

Rr. Diana Candra Hapsari
Bendahara Koperasi KYRI

Gambar 3. Kartu Angsuran Anggota

d. Memberikan Pelayanan kepada Anggota

Praktikan memberikan pelayanan kepada anggota yang ingin melakukan peminjaman di koperasi.. Berikut alur peminjaman di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial:

Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota.



Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.

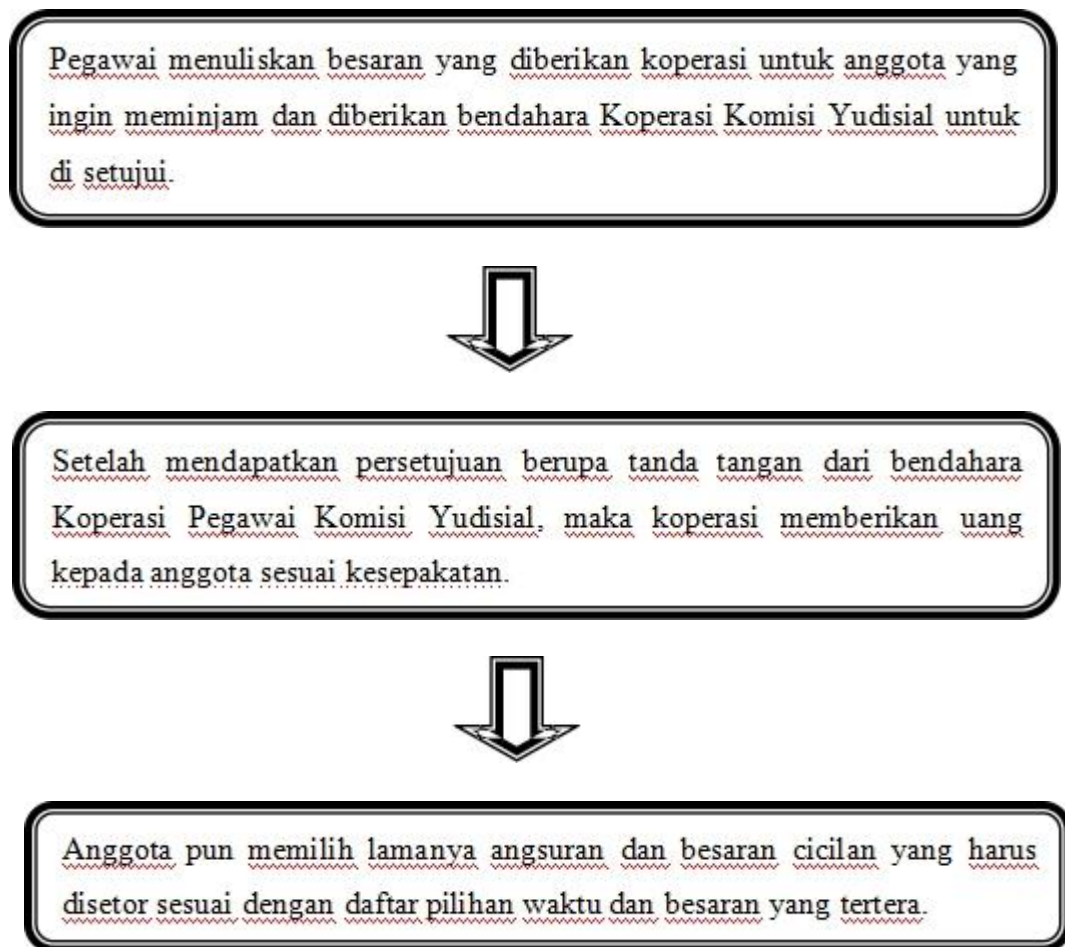


Setelah Mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam.



Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai USP dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas di USP





Gambar 4. Diolah praktikan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Di bagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di *interview*. Setelah di-*interview*, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjamannya, apakah nominal yang diajukan anggota dikabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji, pinjaman lain anggota dan kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini. Praktikan

kemudian akan meminta tandatangan dari bendahara koperasi untuk meminta persetujuan. Jika sudah disetujui, maka pinjaman dapat dicairkan.

Di Koperasi Komisi Yudisial ini maksimal pinjaman sebesar Rp 20.000.000 dan dikenakan bunga pinjaman sebesar 1% (flat). Namun, terkadang kenyataannya, maksimal pinjaman untuk PNS hanya Rp 10.000.000 dan non PNS maksimal Rp 5.000.000. Untuk pembayaran pinjaman, pihak koperasi akan memberikan daftar potongan ke bagian penggajian. Kemudian bagian penggajian akan memotong dari gaji anggota peminjam untuk ditransfer ke rekening koperasi.

e. Melakukan Pengarsipan

Melakukan pengarsipan, yaitu menata arsip-arsip atas simpanan dan pinjaman anggota. Praktikan harus menata arsip-arsip tersebut dengan rapih dan sesuai urutan tanggal dan bulan. Hal ini bertujuan agar apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan mudah.

Agenda Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari ke-1 Senin, 8 Januari 2018 merupakan awal praktikan mulai melaksanakan PKL. Pada hari tersebut praktikan langsung diarahkan ke Bendahara Koperasi untuk memperkenalkan diri. Kemudian, praktikan pun langsung diperintahkan menuju ruangan koperasi untuk bertemu dengan Pegawai Koperasi. Praktikan pun mendapatkan tugas untuk membantu bidang kerja unit simpan pinjam. Pada awal PKL ini, praktikan tidak langsung bekerja melainkan beradaptasi dengan semua unsur – unsur yang ada di Koperasi Komisi Yudisial, baik pengurus

maupun pegawai koperasi tersebut. Adaptasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang akan praktikan tempati.

Hari ke-2 Selasa, 9 Januari 2018 praktikan mulai diberikan tugas seperti membantu fotokopi laporan-laporan terkait pengajuan pengambilan simpanan anggota yang keluar dari koperasi karena dipindah tugaskan, dan praktikan diminta untuk menginput data simpanan pokok anggota di *Microsoft Office Excel*. Praktikan juga melayani anggota yang bertanya melalui telepon.

Hari ke-3 Kamis, 11 Januari 2018 praktikan melayani anggota yang datang ke koperasi untuk bertanya–tanya tentang pinjaman koperasi. Selain itu, praktikan melayani kebutuhan anggota melalui telepon. Praktikan juga membantu untuk membuat kartu angsuran anggota koperasi.

Hari ke-4 Jumat, 12 Januari 2018 praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data pendapatan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dari bulan September hingga bulan Desember 2017 ke dalam *Microsoft Excel*. Selain input data ke dalam *Excel*, pratikan juga diminta untuk mencatat secara manual yaitu mencocokkan nominal pendapatan yang tertera di nota dengan yang tertera di faktur.

Hari ke-5 Senin, 15 Januari 2018 praktikan ditugaskan untuk menemani salah satu pegawai koperasi untuk pergi ke Bank BRI melakukan *kliring* agar dana pinjaman yang di ajukan anggota dapat dilihat sudah dicairkan ke rekening masing-masing anggota yang mengajukan pinjaman dari bulan Desember 2017. Selain itu praktikan melakukan penginputan data ke *Microsoft Excel* untuk anggota yang pinjamannya sudah dicairkan.

Hari ke-6 Selasa, 16 Januari 2018 praktikan mendapatkan tugas membantu untuk menyebarkan surat yang berisi nama-nama anggota koperasi Komisi Yudisial yang pinjamannya sudah dicairkan kemudian ditempelkan di papan pengumuman masing-masing lantai 1-6 gedung Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hari ke-7 Rabu, 17 Januari 2018 praktikan menginput data piutang pinjaman pada bulan Desember 2017 ke *Microsoft Excel* sekaligus menyesuaikan dengan data manual yang ada di buku piutang. Praktikan juga membantu menyusun bon – bon konsumsi dari setiap konter yang berantakan untuk disusun rapi.

Hari ke-8 Kamis, 18 Januari 2018 praktikan bertugas untuk mengantarkan hasil fotokopi ke salah satu ruang pegawai Komisi Yudisial, setelah mengantarkan hasil fotokopi tersebut praktikan diberi tugas membantu kafetaria dengan pergi menemui beberapa orang dari pegawai Komisi Yudisial untuk membuat nota dinas atas pemesanan konsumsi rapat kepada koperasi berdasarkan surat perintah jalan yang sudah dibuat. Sehabis istirahat praktikan mendapat tugas mengarsipkan kwitansi pembayaran konsumsi sesuai tanggal dan bulan pemesanan *snack* konsumsi.

Hari ke-9 yaitu Jumat, 19 Januari 2018 praktikan melayani anggota yang ingin melakukan pengajuan pinjaman. Praktikan juga membantu menginput data nama dan jumlah pinjaman anggota ke *Microsoft Excel* yang melakukan pengajuan pinjaman pada bulan Januari 2018 ke koperasi Komisi Yudisial.

Hari ke-10 Senin, 22 Januari 2018 praktikan merekap data iuran/simpanan pegawai *outsourcing* (Wika) tahun 2017 di *Microsoft Excel* dengan data manual

agar dicocokkan untuk mengoreksi kekeliruan. Selain itu, praktikan meminta data simpanan wajib bulan Oktober sampai Desember 2017 ke bagian penggajian.

Hari ke-11 Selasa, 23 Januari 2018 praktikan memasukan data ke kartu angsuran anggota yang formatnya telah tersedia sehingga praktikan hanya memasukkan data-data yang dibutuhkan terlampir di kartu tersebut. Praktikan juga melayani anggota yang ingin meminjam pada koperasi sekaligus menjelaskan mengenai waktu pembayaran dan potongan pinjaman dari gaji. Praktikan juga membantu untuk menginput data simpanan wajib anggota bulan November dari berkas – berkas yang diserahkan oleh bagian penggajian.

Hari ke-12 yaitu Rabu, 24 Januari 2018 praktikan bertugas menginput data iuran/simpanan PNS pada bulan November 2017 ke *Microsoft Excel*. Praktikan juga melayani anggota yang ingin bertanya melalui telepon sekaligus menjelaskan mengenai waktu pembayaran dan pemotongan pinjaman dari gaji. Selain itu praktikan mengeprint dan memfoto copy kartu angsuran anggota.

Hari ke-13 Kamis, 25 Januari 2018 praktikan masih melakukan hal yang sama seperti hari kemarin, yaitu menginput data iuran PNS selama bulan Desember 2017. Praktikan juga menginput data anggota yang ingin mengajukan pinjaman. Selain itu praktikan merekap total iuran PNS pada tahun 2017.

Hari ke-14 Jumat, 26 Januari 2018 praktikan mengoreksi data iuran PNS dari bulan Januari-Desember 2017 di *Microsoft Office Excel*. Kemudian praktikan melakukan pengarsipan data manual mengenai iuran selama bulan November hingga Desember 2017 sesuai dengan tanggal dan bulan agar tersusun dengan rapi dalam berkas sehingga mudah dicari nantinya.

Hari ke-15 Senin, 29 Januari 2018 praktikan menginput data anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial baik anggota lama dan baru. Penginputan data ini dilakukan dengan mencocokkan data manual dengan data yang sudah terkomputerisasi agar semua data anggota bisa terdaftar secara lengkap.

Hari ke-16 pada Selasa, 30 Januari 2018 praktikan diberi tugas untuk menginput data iuran/simpanan pegawai *Outsourcing* selama bulan November 2017. Praktikan juga membantu menyusun berkas-berkas peminjaman anggota secara manual agar tersusun rapih di dalam berkas.

Hari ke-17 yaitu Rabu, 31 Januari 2018 praktikan masih melanjutkan tugas untuk menginput data iuran/simpanan pegawai *Outsourcing* selama bulan Desember 2017. Praktikan dipercaya untuk menemui Bendahara koperasi di bagian Biro Umum untuk memberikan berkas terkait data pengajuan pinjaman anggota yang telah diajukan pada bulan Januari 2018, agar disetujui oleh Bendahara.

Hari ke-18 Kamis, 1 Februari 2018 praktikan membagikan kartu angsuran kepada para anggota koperasi yang sudah melakukan pinjaman. Selain itu, praktikan juga mentransfer uang dari tunjangan kinerja ke Bank BRI sesuai intruksi Ketua Koperasi.

Hari ke-19 Jumat, 2 Februari 2018 praktikan merekap data iuran PNS dan pegawai *Outsourcing* berdasarkan data di *Microsoft Excel* dan data manual, untuk mengoreksi kesalahan penginputan.

Hari ke-20 yaitu hari terakhir praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Komisi Yudisial pada tanggal 5 Februari 2018, praktikan menginput data simpanan wajib dari bulan Oktober sampai Desember 2017 ke *Microsoft Excel*. Pada

kesempatan ini praktikan juga mencari data dan informasi seputar Koperasi Komisi Yudisial untuk persiapan menyusun laporan PKL. Pada hari itu juga praktikan berpamitan dan berterimakasih kepada seluruh pengurus dan pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Berdasarkan analisis praktikan pada kegiatan koperasi bagian unit simpan pinjam, terlihat bahwa anggota yang meminjam melebihi pemasukan koperasi, sehingga diberlakukan batas jumlah peminjaman berdasarkan pangkat atau jabatan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan sangat baik, pekerjaan yang dilakukan juga dapat terselesaikan tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

1. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

Terdapat dua kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yaitu:

a. Kurangnya Motivasi

Diakui pada awal praktikan menyelesaikan tugas dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di koperasi pegawai KY, praktikan memiliki motivasi yang rendah. Hal ini disebabkan karena kurangnya sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam menjalankan tugas selama di koperasi. Contohnya seperti komputer yang ada

di ruangan koperasi hanya satu. Sehingga praktikan setiap hari harus membawa laptop pribadi, dan hal tersebut membuat praktikan merasa tidak nyaman. Selain itu, tugas seperti foto copy ini biasanya diberikan kepada murid-murid SMK yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dapat diartikan bahwa praktikan yang sedang menjalankan jenjang studi Strata 1 tidak memiliki tugas yang berbeda dengan praktikan dari sekolah menengah kejuruan (SMK).

b. Kurangnya Ketelitian

Diakui praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan tepat waktu namun masih kurang teliti dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pihak tempat PKL dilaksanakan. Contohnya saja pada saat praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan data manual sesuai tanggal dan bulan praktikan terkadang kurang teliti. Hal ini disebabkan karena data terlalu banyak dan berkas cenderung berantakan dengan file yang berbeda – beda sehingga ketelitian sangat diperlukan. Selain itu karena data sebelumnya bukan dikerjakan oleh praktikan sehingga file yang berantakan sangat membingungkan praktikan.

2. Kendala dari Koperasi

Terdapat beberapa kendala yang timbul dari koperasi, yaitu:

a. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini adalah fasilitas di dalam ruangan karyawan

koperasi seperti meja, bangku dan komputer yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang harus dilakukan praktikan cukup banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi agak sedikit berantakan. Komputer yang terbatas juga membuat praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan sendiri untuk menginput data.

b. Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

Data pemasukan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dilakukan dalam dua pencatatan, yaitu pertama-tama dimasukkan secara manual setelah selesai dikerjakan secara manual data tersebut diinput ke dalam komputer sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan menimbulkan kerancuan apabila terdapat perbedaan diantara pencatatan secara manual dengan komputer.

c. Pengerjaan Laporan Keuangan Koperasi Lambat

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia belum memiliki laporan keuangan koperasi pada tahun 2017. Padahal kenyataannya, koperasi sudah berjalan memasuki tahun 2018. Hal ini disebabkan karena belum tersusunnya pencatatan keuangan secara baik yang dilakukan oleh pengelola Koperasi. Hal ini tentu akan mengarah kepada indikasi korupsi yang bisa saja dilakukan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab.

d. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Pengurus Koperasi yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara memiliki jabatan

lain yang ada di Komisi Yudisial Republik Indonesia sehingga praktikan jarang bertemu dengan pengurus koperasi. Praktikan juga mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi mengenai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dikarenakan kesibukan lain masing-masing pengurus. Serta pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang rangkap jabatan ini menyebabkan praktikan kurang mendapat arahan atau bimbingan dari para pengurus selama menjalani PKL.

e. Kredit Macet

Koperasi Komisi Yudisial memiliki kredit macet yang cukup memperhatikan pada Divisi Simpan Pinjamnya. Banyak anggota yang belum mencicil kewajibannya atas pinjaman yang sudah didapatkan. Kebanyakan anggota yang menjadi pelaku kredit macet adalah PNS. Walaupun gaji mereka terbilang cukup besar dibandingkan pegawai *Outsourcing* tetapi dalam membayar cicilan pinjaman PNS tergolong susah. Mereka selalu menunda pembayaran yang berujung pada menumpuknya cicilan kredit pinjamannya.

f. Kemampuan Pengelola Koperasi Terbatas

Tidak sedikit pengelola koperasi adalah orang – orang dengan latar belakang pendidikan yang rendah. Hal ini tentu akan berdampak pada pengelolaan koperasi. Begitu pula pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial, pegawai di bagian simpan pinjam hanya tamatan SMK. Selain itu koperasi kekurangan pegawai yang akhirnya pegawai simpan pinjam juga merangkap ke kafetaria. Dalam praktik

pelaksanaannya, *skill* yang dimiliki pengelola sangat terbatas, sehingga tidak ada inovasi yang bisa dihasilkan. Selain itu praktikan kadang lebih cenderung merangkap untuk mengoreksi pekerjaan pegawai simpan pinjam saat praktikan sedang menginput data iuran/simpanan, karena sering terjadi kesalahan penginputan yang dilakukan pegawai tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa kurangnya *skill* yang dimiliki pegawai dengan tuntutan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

a. Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri

Mengatasi kendala dari dalam diri memang sulit, namun ada beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya :

a) Kurangnya Motivasi

Melaksanakan setiap kegiatan atau tugas tentunya dilandasi oleh motivasi. Memiliki motivasi yang tinggi sangat berpengaruh pada fokus kerja yang selanjutnya ikut menentukan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk meningkatkan motivasi yang rendah yang diakibatkan oleh pemberian tugas kepada praktikan yang tidak berbeda dengan tugas yang diberikan kepada praktikan dari SMK. Untuk mengatasi rendahnya motivasi ini maka praktikan melakukan beberapa cara, yakni diantaranya:

- 1) Meningkatkan kepercayaan akan kemampuan sendiri yang lebih baik, meski mendapat tugas yang tidak berbeda seperti praktikan dari SMK yaitu memfoto copy, praktikan tetap percaya bahwa tentunya praktikan memiliki kemampuan yang lebih dalam menyelesaikan tugas tersebut.
- 2) Menjalinkan komunikasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Mangkunegara (2004) komunikasi adalah pemindahan informasi dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain. Yang berarti bahwa salah satu dari prinsip dalam memotivasi kerja seseorang adalah komunikasi.⁷ Komunikasi yang baik praktikan bangun dengan para karyawan maupun anggota tentunya membuat praktikan lebih dihargai orang-orang sekitar.

b) Kurangnya Ketelitian

Teliti adalah suatu kecermatan atau keseksamaan, atau mengerjakan sesuatu hal dengan hati-hati. Seseorang yang teliti selalu cermat dan hati-hati dalam merencanakan hingga melakukan suatu pekerjaan. Ketelitian sangat diperlukan untuk suksesnya pekerjaan yang dilakukan. Untuk mengatasi kendala kurangnya ketelitian dari dalam diri praktikan adalah praktikan tidak boleh tergesa-gesa dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan harus sabar dan hati-hati dalam mengerjakan tugas, sekaligus tetap memeriksa kembali pekerjaan yang sudah dikerjakan untuk menghindari kesalahan.

Selain itu, untuk menghindari ketidaktelitian, maka praktikan harus

⁷ [http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_adp_0606038_chapter2\(1\).pdf](http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_adp_0606038_chapter2(1).pdf) diakses pada 8 Maret 2018

bertanya dengan jelas mengenai tugas-tugas yang diberikan oleh pihak koperasi. Sehingga dengan cara-cara tersebut maka pekerjaan yang dilakukan praktikan akan mencapai hasil yang maksimal dan tidak mengecewakan.

b. Cara Mengatasi Kendala dari Luar Diri

Banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dikoperasi, beberapa diantaranya yaitu:

a) Terbatasnya Sarana atau Fasilitas

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.⁸ Menurut Munir sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Sedangkan prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Misalnya, gedung kantor, tempat parkir, menara air, dan sebagainya. (Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia. 2011: P.41/Menhut-II). Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan selalu membawa *laptop* pribadi dalam pelaksanaan PKL.

⁸ Amirin, M. Tatang dkk. *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Uny Press. 2010) Hal 67

b) Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

Strategi menghindari perbedaan pencatatan antara manual dengan komputer, praktikan menginput data dari pencatatan manual ke dalam komputer dengan fokus dan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan.

c) Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Kesibukan para pengurus membuat praktikan jarang bertemu dengan para pengurus koperasi. Praktikan harus mencuri waktu luang agar dapat bertemu dengan para pengurus koperasi secara bergantian. Selain itu praktikan harus membuat janji bertemu terlebih dahulu sebelum bertemu dengan pengurus koperasi apabila ingin melakukan wawancara.

d) Pengerjaan Laporan Keuangan Koperasi Lambat

Jika ingin mengetahui apakah koperasi dalam keadaan untung atau rugi tentu harus dilihat dari laporan keuangan koperasi. Menurut Mamduh M. Hanafi dan Abdul Halim Laporan Keuangan adalah laporan yang diharapkan bisa memberi informasi mengenai perusahaan, dan digabungkan dengan informasi yang lain, seperti industri, kondisi ekonomi, bisa memberikan gambaran yang lebih baik mengenai prospek dan risiko perusahaan.⁹

Jika koperasi lambat dalam membuat laporan keuangan, tentu anggota akan merasa dirugikan. Setiap anggota berhak mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) dari

⁹ Hanafi, Mahmud dan Abdul. 2002. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka. Hal. 63

koperasi. Jika laporan keuangan lambat dibuat, maka koperasi tidak akan cepat mengetahui besaran SHU yang harus dibagikan kepada anggota.

Mengatasi masalah di atas, maka harus memilih pengawas, pengurus, dan pengelola yang mengetahui dan memahami akuntansi perkoperasian. Untuk menunjang hal tersebut, diperlukan juga pelatihan dan pendidikan untuk memenuhi kebutuhan koperasi terhadap sumber daya manusia yang berkualitas. Di sisi lain, pencatatan pemasukan dan pengeluaran pun perlu disusun secara rapi dan juga penagihan kepada anggota sehingga pengelola tidak akan mengalami kesulitan untuk membuat laporan keuangan. Dengan begitu, laporan keuangan bisa diselesaikan tepat waktu.

e) Kredit Macet

Dalam mengatasi masalah kredit macet koperasi perlu melakukan inovasi dalam hal penagihan kepada para anggotanya. Jika hanya dengan membagikan kartu angsuran anggota, untuk mereka yang malas dalam melakukan pembayaran akan semakin seenaknya karena tidak ada teguran secara langsung. Sebaiknya koperasi Komisi Yudisial melakukan tiga tahap penagihan, pertama adalah penyampaian surat peringatan ke anggota yang memiliki kredit macet dengan mencantumkan nominal pinjamannya, kedua melakukan pendekatan dengan memanggil satu per satu anggota secara bergilir ke koperasi untuk mengingatkan sekaligus menagih perihal pinjamannya yang sudah jatuh tempo, dan yang ketiga melakukan pengumuman dengan menyebutkan nama anggota yang sudah jatuh

tempo di bagian informasi terkait untuk mengingatkan dalam melakukan angsuran agar dapat menekan jumlah kredit macet.

f)Kemampuan Pengelola Koperasi Terbatas

Keterbatasan kemampuan pengelola koperasi dalam pelaksanaan kegiatan perkoperasian didasari oleh rendahnya pendidikan. Padahal sejak awal mula pertumbuhan koperasi, disadari bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu unsur penting yang harus dilaksanakan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan serta wawasan dalam perkoperasian. Para pelopor koperasi Rochdale bahkan menganggap bahwa pendidikan dan pelatihan harus dilaksanakan secara terus menerus, sebagai dasar untuk mempertahankan kelanjutan hidup koperasi.

Pentingnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ditegaskan dalam kongres *International Cooperative Alliance* (ICA) tahun 1966 yang memutuskan bahwa setiap organisasi koperasi wajib melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian untuk menyebarluaskan idea koperasi maupun praktik koperasi, baik aspek perusahaannya maupun aspek demokrasinya.

Bahkan dalam Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian pasal 6 ayat (e) mencantumkan salah satu prinsip koperasi bahwa koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan koperasi.¹⁰

¹⁰ <http://www.pendidikanekonomi.com/2014/04/pendidikan-dan-pelatihan-perkoperasian.html> diakses pada 8 Maret 2018

Berdasarkan paparan di atas, diketahui bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian tidak hanya dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan anggota, pengurus, pengawas, atau pengelola dalam bidang pengetahuan perkoperasian, tetapi juga dapat digunakan sebagai alat untuk meningkatkan kegiatan dan usaha. Maka dari itu, agar pegawai dapat melakukan pekerjaan sesuai tuntutan, pendidikan dan pelatihan perkoperasian sangat penting untuk meningkatkan kemampuan pengelola. Menambah pegawai perlu dilakukan untuk membangun kerjasama guna menghindari pemusatan keterampilan hanya pada satu orang saja.

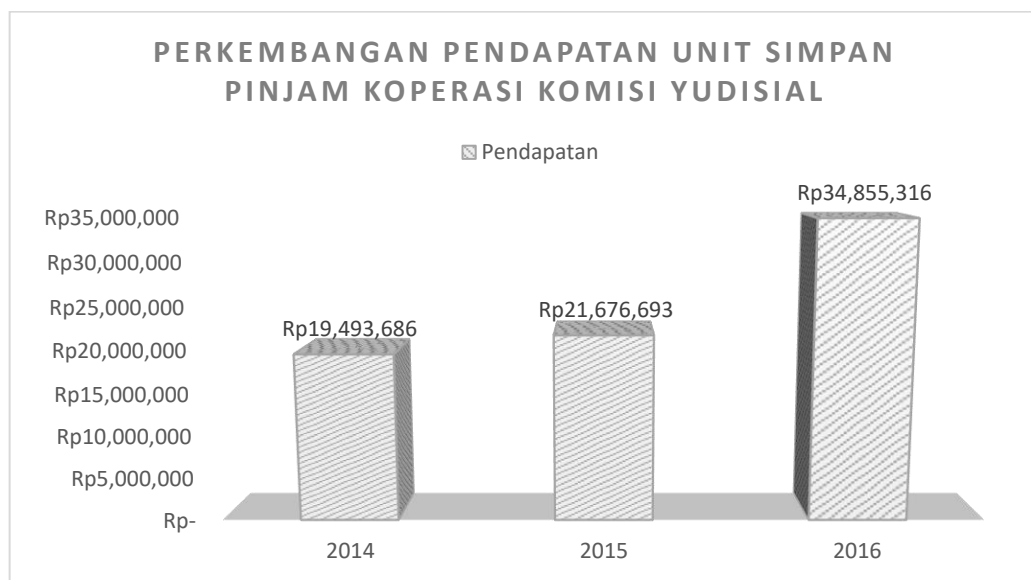
E. Analisis Masalah Perkembangan Simpan Pinjam

Dalam hal pengelolaan, badan usaha wajib memenuhi persyaratan minimal memiliki kemampuan keuangan yang memadai, dan memiliki tenaga managerial yang berkualitas baik. Untuk memenuhi persyaratan pertama mengenai keuangan tentunya bisa dilihat dari laporan keuangan badan usaha tersebut. Akan tetapi, hal ini menjadi masalah ketika suatu koperasi lambat dalam membuat laporan keuangan sehingga informasi tentang keuangan koperasi tidak bisa diketahui dengan tepat waktu. Permasalahan ini terjadi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Koperasi ini belum membuat laporan keuangan untuk tahun 2017 sedangkan tahun 2018 sudah berjalan.

Salah satu faktor yang menjadi penyebab terlambatnya pembuatan laporan keuangan dari tahun ke tahun adalah kredit macet. Pendapatan yang seharusnya diterima koperasi sebesar Rp 46.750.005 menjadi hanya sebesar Rp 34.855.316,

yang mana kredit macet tersebut menimbulkan piutang yang belum tertagih sebesar Rp 11.894.689 pada tahun 2016. Hal tersebut diperparah karena selama tahun 2016 berjalan sampai laporan keuangannya dibuat kredit macet tersebut masih belum tertagih lunas semua. Pada akhirnya, mau tidak mau pengelola memasukan pendapatan yang diterima Rp 11.894.689 dari kredit macet ke kas simpan pinjam pada tahun 2017.

Kredit macet yang terjadi di koperasi Komisi Yudisial disebabkan oleh *moral hazard* yang dilakukan para anggota koperasi khususnya PNS. Ketika penagihan dilakukan, mereka selalu berdalih akan membayarnya sedangkan kenyataannya justru sebaliknya. Hal tersebut terjadi karena peminjaman yang dilakukan PNS cukup besar nominalnya. Padahal koperasi sudah membuat batas waktu pembayaran, namun tetap saja keterlambatan selalu terjadi.



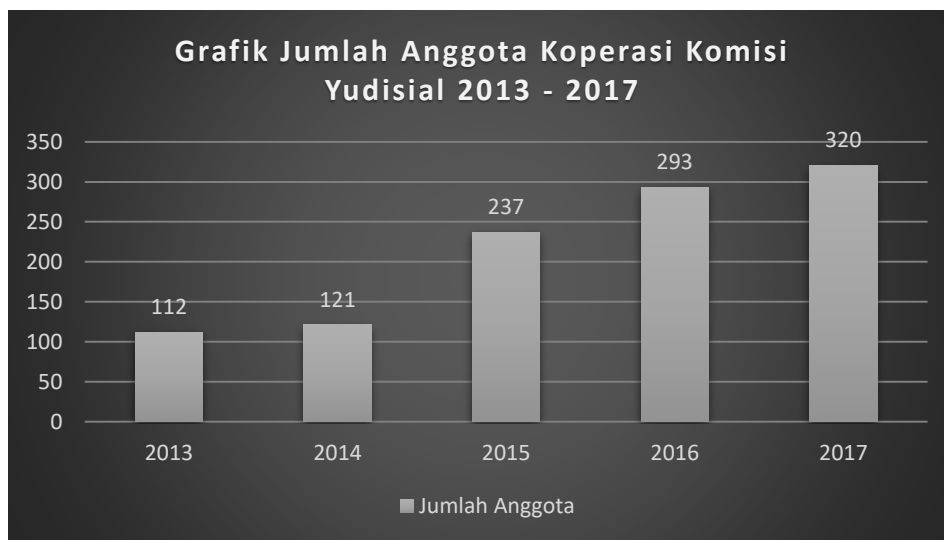
Gambar 5. Grafik pendapatan simpan pinjam

Permasalahan ini semakin jelas terlihat seperti pada grafik bahwa, kredit macet anggota mengakibatkan perkembangan usaha koperasi biasa saja tidak menunjukkan perkembangan yang signifikan. Pasalnya pendapatan yang diterima simpan pinjam memang meningkat, tetapi pendapatan yang terlihat bukan pendapatan sesungguhnya yang didapatkan koperasi setiap tahunnya. Karena pendapatan yang diterima masih belum diakumulasikan dengan kredit macet pada tahun tersebut. Misal pada tahun 2016, kenaikan pendapatan memang cukup signifikan dari pada tahun 2015, tetapi kredit macet yang belum tertagih juga cukup besar yakni sebesar Rp 11.894.689. Pada tahun 2014 ke 2015 perbedaan pendapatan tidak begitu jauh karena pada 2015 kredit macet sudah tertagih sampai laporan keuangannya dibuat.

Kredit macet juga membawa dampak pada keterlambatan pembuatan laporan keuangan dari tahun ke tahun, sehingga perkembangan koperasi terlihat stagnan. Penginputan data pendapatan dari jasa simpan pinjam pada tahun 2017 saja baru dilakukan saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Januari 2018.

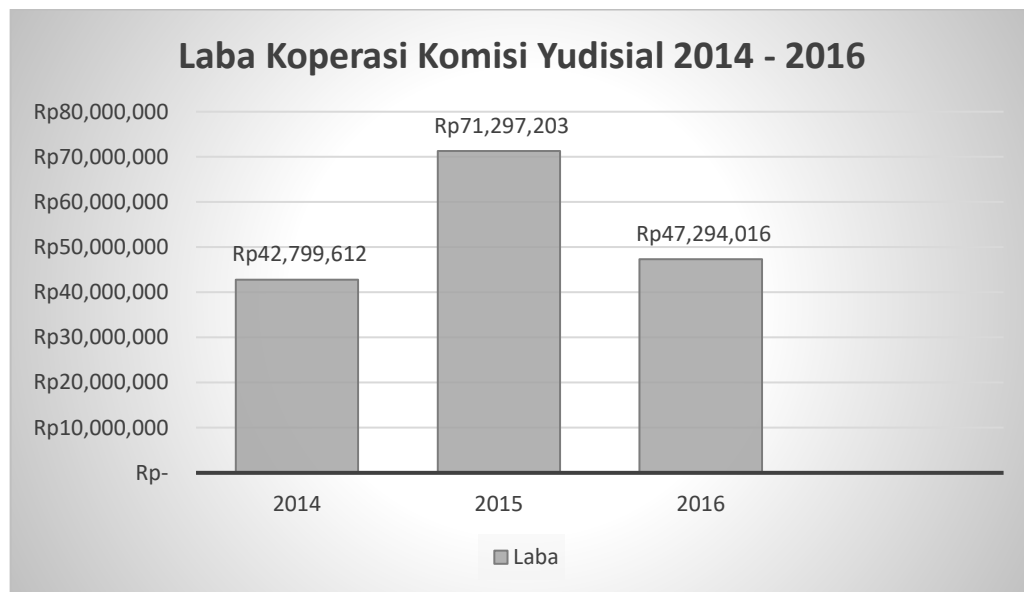
Selain itu, pengelola pada unit simpan pinjam ini juga lamban dalam melakukan penagihan sehingga batas waktu pembayaran seringkali terlewatkan. Begitu pula dalam hal pencatatan, pengelola tidak teliti dan cepat dalam merekap kegiatan pembayaran yang telah dilakukan sehingga penginputan data sering mengalami kesalahan. Seharusnya pengelola bisa tegas terhadap para anggota koperasi yang semena-mena untuk masalah pembayaran. Bagi anggota yang mengajukan pinjaman lagi tetapi belum melunasi angsuran yang sebelumnya, maka

sepantasnya tidak boleh melakukan pengajuan pinjaman hingga pinjaman yang sebelumnya lunas terbayarkan.



Gambar 6. Grafik Jumlah Anggota Koperasi

Jika dilihat berdasarkan grafik, jumlah anggota terus bertambah setiap tahunnya. Tetapi yang menjadi permasalahan adalah kurangnya tenaga kerja untuk mengelola koperasi membuat pekerjaan di koperasi tidak maksimal. Koperasi Komisi Yudisial pada tahun 2018 hanya memiliki satu orang pengelola, karena pengelola yang lainnya mengundurkan diri. Namun yang paling memperihatinkan, hamper semua jenis pekerjaan bertumpu pada pegawai simpan pinjam sedangkan pegawai tersebut terlihat kekurangan motivasi dengan beban pekerjaan yang cukup banyak sehingga kinerja yang dihasilkan tidak maksimal. Maka dari itu, beban pekerjaan yang banyak dari dua sektor utama usaha perkoperasian yang terdiri dari simpan pinjam dan kafetaria membuat pegawai koperasi tersebut kurang maksimal untuk meng-*handle* kedua usaha tersebut secara optimal.



Gambar 7. Grafik Laba Koperasi

Jika dianalisis berdasarkan gambar di atas, jelas terlihat bahwa laba koperasi mengalami fluktuatif. Unit usaha simpan pinjam paling sedikit menyumbang pendapatan bagi koperasi dibandingkan unit usaha kafetaria, sehingga membuat laba turun pada tahun 2016. Hal ini terjadi karena pendapatan simpan pinjaman hanya sebesar Rp 34.855.316 pada tahun 2016. Namun, jika dilihat dari jumlah simpanan wajib PNS tahun 2016 memang cukup besar, yaitu sebesar Rp 155.600.000. Sehingga dapat memberikan modal yang cukup untuk membuat laba koperasi Komisi Yudisial pada tahun 2017 lebih meningkat.

Strategi dalam mengatasi masalah kredit macet tersebut koperasi perlu melakukan inovasi dalam hal penagihan kepada para anggotanya. Jika hanya dengan membagikan kartu angsuran anggota, untuk mereka yang malas dalam melakukan pembayaran akan semakin seenaknya karena tidak ada teguran secara langsung. Sebaiknya koperasi Komisi Yudisial melakukan tiga tahap penagihan,

pertama adalah penyampaian surat peringatan ke anggota yang memiliki kredit macet dengan mencantumkan nominal pinjamannya, kedua melakukan pendekatan dengan memanggil satu per satu anggota secara bergilir ke koperasi untuk mengingatkan sekaligus menagih perihal pinjamannya yang sudah jatuh tempo, dan yang ketiga melakukan pengumuman dengan menyebutkan nama anggota yang sudah lewat jatuh tempo di bagian informasi terkait untuk mengingatkan dalam melakukan angsuran agar dapat menekan jumlah kredit macet.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh setiap Perguruan Tinggi untuk melatih para mahasiswanya dalam memperoleh pengalaman kerja. Dengan mengikuti PKL ini, mahasiswa bisa lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Koperasi ini dipilih karena adanya keharusan yang ditetapkan oleh Fakultas bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus berada di dalam instansi pemerintahan. Hal ini dikarenakan agar praktikan mampu mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di kelas untuk dipraktikkan di lapangan.

Praktikan melaksanakan kegiatan tersebut selama 20 hari kerja, yaitu terhitung pada 8 Januari sampai 5 Februari 2018. Jam kerja yang harus dijalankan mengikuti peraturan yang ada di dalam koperasi, mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data Simpanan Anggota,
2. Menginput Data Pinjaman Anggota,
3. Membuat Kartu Angsuran Anggota dan Membagikannya,
4. Memberikan Pelayanan kepada Anggota,
5. Melakukan Pengarsipan berkas,
6. Melakukan rekap data iuran/simpanan PNS & Pegawai *Outsourcing*.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI, khususnya pada unit usaha simpan pinjam. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna meningkatkan kinerja praktikan ke depannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, khususnya pada unit usaha simpan pinjam, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

a. Saran Bagi Pihak Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

- a) Seharusnya koperasi mempunyai kebijakan yang berbeda terkait dengan pemberian tugas pada praktikan jenjang studi Strata 1 dengan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), agar praktikan dapat mengembangkan dan

mengaplikasikan teori yang telah dipelajari pada tempat pelaksanaan PKL.

- b) Sebaiknya koperasi menggunakan prinsip – prinsip ekonomi Islam, seperti bagi hasil pada unit usaha simpan pinjam sehingga keberadaan koperasi dapat memberikan manfaat bagi anggota tanpa adanya bunga yang memberatkan.
- c) Jika sudah menggunakan sistem bagi hasil, koperasi harus mampu mengarahkan pinjaman anggota kepada kegiatan yang produktif sehingga koperasi dapat mengambil manfaat dari pinjaman tersebut dan anggota pun tidak akan menemukan kendala dalam hal pengembalian uang pinjaman. Sebab, sistem bagi hasil tidak akan merugikan koperasi maupun anggota yang meminjam.
- d) Dalam hal penyaluran kredit atau pemberian pembiayaan, koperasi harus menyesuaikan dengan kas yang dimiliki koperasi agar tidak besar pasak daripada tiang.
- e) Walaupun koperasi ini hanya untuk internal Pegawai Komisi Yudisial, koperasi harus tetap membangun jaringan kerjasama seluas – luasnya agar koperasi dapat berkembang dan maju.
- f) Jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib sebaiknya dinaikkan jumlahnya sehingga pemasukan koperasi, penyaluran kredit dan unit usaha lain dapat meningkat untuk memperoleh keuntungan yang lebih besar.
- g) Koperasi harus memiliki pengawas, pengurus, dan pengelola yang menguasai manajemen dan akuntansi perkoperasian sehingga usaha koperasi dapat tumbuh pesat.

- h) Perekrutan pegawai/pengelola koperasi harus dilakukan dengan ketat dan sebaik – baiknya agar mendapatkan tenaga kerja yang terampil sehingga pengelolaan koperasi dapat berjalan baik dan lancar demi kemajuan koperasi.
- i) Jika koperasi merasa kesulitan dalam hal laporan keuangan, koperasi bisa menggunakan jasa akuntan publik untuk memeriksa kewajaran laporan keuangan.

b. Saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta sebagai pihak yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan

- a) Adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Adanya bimbingan khusus bagi praktikan yang dilakukan oleh dosen pembimbing selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dijalankan sehingga praktikan bisa mendapat masukan dan saran dari setiap kendala yang dihadapi.

c. Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a) Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademis maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.

- b) Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dilakukannya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugas selama proses Praktik Kerja Lapangan.
- c) Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin untuk mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depan seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana.
- d) Praktikan seharusnya memanfaatkan kesempatan ini untuk membuka jaringan seluas-luasnya sebagai persiapan memasuki dunia kerja.
- e) Praktikan seharusnya dapat memberikan ide dan gagasan untuk kemajuan koperasi bukan hanya tunduk pada intruksi yang diberikan selama bekerja di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.

DAFTAR PUSTAKA

Hanafi, Mahmud dan Abdul Halim. 2002. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka

Amirin, M. Tatang dkk. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Uny Press.

[http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_adp_0606038_chapter2\(1\).pdf](http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_adp_0606038_chapter2(1).pdf) diakses pada 8 Maret 2018

<http://e-journal.uajy.ac.id/1271/3/2MM01568.pdf> diakses pada 8 Maret 2018

<http://eprints.polsri.ac.id/3531/3/BAB%202.pdf> diakses pada 8 Maret 2018

<http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%202%20-%2010601247050.pdf/>

diakses pada tanggal 8 Maret 2018

www.komisiyudisial.go.id diakses pada 7 Maret 2018

<http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-1-00060-MN%20Bab2001.pdf> diakses pada 8 Maret 2018

<http://www.pendidikanekonomi.com/2014/04/pendidikan-dan-pelatihan-perkoperasian.html> diakses pada 8 Maret 2018

<http://www.pengertianahli.com> diakses pada 7 Maret 2018

<http://repository.ump.ac.id/1193/3/BAB%20II%20~%20Siti%20Rocimah.pdf> diakses pada 8 Maret 2018


➤ **Lampiran 1 (Kegiatan Praktikan)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 8 Januari 2018	Perkenalan dengan seluruh pengelola koperasi, beradaptasi dengan lingkungan koperasi dan pembagian kerja
2	Selasa, 9 Januari 2018	Membantu fotokopi laporan-laporan terkait pengajuan pengambilan simpanan anggota, menginput data simpanan pokok anggota di <i>Microsoft Office Excel</i> , dan melayani anggota yang bertanya melalui telepon.
3	Kamis, 11 Januari 2018	Melayani anggota, baik melalui telepon maupun secara langsung yang bertanya tentang pengajuan pinjaman koperasi, dan membantu membuat kartu angsuran anggota koperasi.
4	Jumat, 12 Januari 2018	Menginput data pendapatan koperasi dari bulan September hingga bulan Desember 2017 ke dalam <i>Microsoft Office Excel</i> , dan mencocokkan data nominal pendapatan secara manual.
5	Senin, 15 Januari 2018	Pergi ke Bank BRI menemani pegawai koperasi KY untuk melakukan <i>kliring</i> . Menginput data anggota yang pinjamannya sudah dicairkan.
6	Selasa, 16 Januari 2018	Menyebarkan surat nama-nama anggota yang pinjamannya sudah dicairkan, kemudian ditempelkan pada papan pengumuman masing-masing lantai 1-6 gedung Komisi Yudisial.
7	Rabu, 17 Januari 2018	Menginput data piutang pinjaman pada bulan Desember 2017 ke <i>Microsoft Office Excel</i> , sekaligus menyesuaikan dengan data manual yang ada di buku piutang.
8	Kamis, 18 Januari 2018	Mengantarkan hasil fotokopi ke ruang pegawai Komisi Yudisial dan membantu divisi kafetaria untuk menemui beberapa orang pegawai Komisi Yudisial membuat nota atas pemesanan konsumsi rapat.

		Mengarsipkan kwitansi pembayaran pemesanan konsumsi
9	Jumat, 19 Januari 2018	Melayani anggota yang ingin melakukan pengajuan pinjaman. Menginput data nama anggota dan jumlah pinjamannya ke <i>Microsoft Office Excel</i> yang melakukan pengajuan pinjaman pada bulan Januari 2018 di koperasi.
10	Senin, 22 Januari 2018	Merekap data iuran/simpanan pegawai <i>outsourcing</i> (Wika) tahun 2017 di <i>Microsoft Office Excel</i> dengan data manual agar dicocokkan. Selain itu, praktikan meminta data simpanan wajib bulan Oktober sampai Desember 2017 bagian penggajian.
11	Selasa, 23 Januari 2018	Memasukan data ke kartu angsuran anggota, dan melayani anggota yang mengajukan pinjaman sekaligus menjelaskan mengenai waktu pembayaran dan potongan pinjaman dari gaji. Menginput data simpanan wajib anggota bulan November dari berkas yang diserahkan oleh bagian penggajian.
12	Rabu, 24 Januari 2018	Menginput data iuran/simpanan PNS pada bulan November 2017 ke <i>Microsoft Office Excel</i> . Melayani anggota yang bertanya melalui telepon, dan mengeprint sekaligus memfoto copy kartu angsuran anggota.
13	Kamis, 25 Januari 2018	Menginput data iuran/simpanan PNS selama bulan Desember 2017 dan menginput data anggota yang mengajukan pinjaman. Selain itu merekap total iuran PNS tahun 2017.
14	Jumat, 26 Januari 2018	Mengoreksi data iuran/simpanan PNS dari bulan Januari - Desember 2017 di <i>Microsoft Office Excel</i> , kemudian melakukan pengarsipan data iuran secara manual selama bulan November hingga Desember 2017 agar tersusun rapih.
15	Senin, 29 Januari 2018	Menginput data anggota koperasi, baik anggota lama maupun baru agar semua data anggota terdaftar secara lengkap.
16	Selasa, 30 Januari 2018	Menginput data iuran/simpanan pegawai <i>outsourcing</i> selama bulan November 2017. Membantu menyusun berkas-berkas


		peminjaman anggota secara manual agar tersusun rapih.
17	Rabu, 31 Januari 2018	Menginput data iuran/simpanan pegawai <i>outsourcing</i> selama bulan Desember 2017. Menemui bendahara koperasi untuk memberikan berkas terkait data pengajuan pinjaman anggota bulan Januari 2018.
18	Kamis, 1 Februari 2018	Membagikan kartu angsuran anggota kepada para anggota yang sudah melakukan pinjaman. Mentransfer uang dari tunjangan kinerja ke Bank BRI sesuai instruksi ketua koperasi.
19	Jumat, 2 Februari 2018	Merekap data iuran PNS dan pegawai <i>outsourcing</i> berdasarkan data di <i>Microsoft Office Excel</i> dan data manual, untuk mengoreksi kesalahan penginputan.
20	Senin, 5 Februari 2018	Menginput data simpanan wajib dari bulan Oktober sampai Desember 2017 ke <i>Microsoft Office Excel</i> .

➤ **Lampiran 2 (Daftar Kehadiran PKL Praktikan)**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS


Nama : MIFTAHUL FAUDAH
 No. Registrasi : 810510003
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI KOMISI YUDISIAL RI
 Alamat Praktik/Telp : JL. PERMATA BAYU NO. 59
 JAMBEEN PUCAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2.	
3.	Kamis, 11 Januari 2018	3.	
4.	Jumat, 12 Januari 2018	4.	
5.	Senin, 15 Januari 2018	5.	
6.	Selasa, 16 Januari 2018	6.	
7.	Rabu, 17 Januari 2018	7.	
8.	Kamis, 18 Januari 2018	8.	
9.	Jumat, 19 Januari 2018	9.	
10.	Senin, 22 Januari 2018	10.	
11.	Selasa, 23 Januari 2018	11.	
12.	Rabu, 24 Januari 2018	12.	
13.	Kamis, 25 Januari 2018	13.	
14.	Jumat, 26 Januari 2018	14.	
15.	Senin, 29 Januari 2018	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 5 Februari 2018

Benildi,

Aya Ningsih



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS**

Nama : MIFTAHUL PRADHA
No. Registrasi : 810510803
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI KEMISI YUDISIAL PT.
Alamat Praktik/Telp : JL. PAMUNG RAYA NO. 57
JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 30 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 31 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 1 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 2 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 3 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



5 Februari 2018

Jakarta

Penilai

[Signature]

[Signature]



KOPERASI INDONESIA

Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440
 TEL +62-21-3905876, 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.
 SIUP 3299/1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

DAFTAR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
 MIFTAHUL RAUDAH
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


NO	HARI/TANGGAL	TTD	
1	Senin, 8 Januari 2018	1	2
2	Selasa, 9 Januari 2018		
3	Kamis, 11 Januari 2018	3	4
4	Jumat, 12 Januari 2018		
5	Senin, 15 Januari 2018	5	6
6	Selasa, 16 Januari 2018		
7	Rabu, 17 Januari 2018	7	8
8	Kamis, 18 Januari 2018		
9	Jumat, 19 Januari 2018	9	10
10	Senin, 22 Januari 2018		
11	Selasa, 23 Januari 2018	11	12
12	Rabu, 24 Januari 2018		
13	Kamis, 25 Januari 2018	13	14
14	Jumat, 26 Januari 2018		
15	Senin, 29 Januari 2018	15	16
16	Selasa, 30 Januari 2018		
17	Rabu, 31 Januari 2018	17	18
18	Kamis, 1 Februari 2018		
19	Jumat, 2 Februari 2018	19	20
20	Senin, 5 Februari 2018		



Akta Notaris Nomor 74 - Tanggal 20 Agustus 2009
 Bidang Usaha.

1. Simpan Pinjam 1.2. Pengadaan Barang-Barang 1.3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1.4. Pengadaan Baju Seragam 1.5. Perdagangan Umum 1.6. Jasa Fotocopy 1.7. Jasa Boga 1.8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1.9. Kredit Barang 1.10. Jasa Outsourcing 1.11. Jasa Penyewaan Tempel Usaha 1.12. Kerja sama pihak lain


➤ Lampiran 3 (Lembar Penilaian PKL)



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax (021) 4796285
Laman: www.fekonj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. 1438/2008


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**


Nama : MIFTAHUL RAUDAH
No.Registrasi : 0105150803
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI KOMISI YUDISIAL RI
Alamat Praktik/Telp : JL. KEMAMINT RAYA NO. 57
JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A-</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A-	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A-	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	91																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{954}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,4$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">95</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf																										
95	A																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		954																															

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap instansi/Perusahaan

Jakarta, 5 FEBRUARI 2018
Penilai,




Ayu Klingsih


➤ Lampiran 4 (Sertifikat)



➤ Lampiran 5 (Surat Penerimaan Izin PKL)



➤ **Lampiran 6 (Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL)**



Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440
 TEL +62-21-3905876, 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755
 SIUP 3299/1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

Nomor : 145/Kopeg.KY/II/2018

Lampiran : -

Hal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

SURAT KETERANGAN

Bersama dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa Pendidikan Ekonomi B 2015, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,


Nama : Miftahul Raudah

NIM : 8105150803

dengan ini dinyatakan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI, Jakarta Pusat terhitung mulai dari, Senin 08 Januari 2018 - Senin 05 Februari 2018.

Demikian surat keterangan ini kami buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 05 Februari 2018



Ketua,

 Nur Agus Susanto

Akta Notaris Nomor 74 - Tanggal 20 Agustus 2009
 Bidang Usaha:

1. 1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Seragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain

➤ **Lampiran 7 (Formulir Pengajuan Pinjaman)**

 KOPERASI INDONESIA	Koperasi Komisi Yudisial JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TEL +62-21-3905876, 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755. SIUP 3299./1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000
---	--

Jakarta, 20....

Perihal : Pengajuan Pinjaman

Yth. Pengurus Koperasi Komisi Yudisial RI

Di tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini saya anggota Koperasi Komisi Yudisial RI :

Nama :

NIP/NIK :

Unit Kerja :

No. HP :

Dengan ini bermaksud untuk mengajukan pinjaman sebesar Rp.

akan saya angsur sebanyak kali.

Alasan penggunaan pinjaman :

.....

.....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Persetujuan Pengurus


Anggota Koperasi KYRI


Persetujuan Jumlah Pinjaman Rp. Jumlah Angsuran Rp.	Telah diterima uang Tanggal :
--	--

Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009

Bidang Usaha:

1. 1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Seragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain

➤ **Lampiran 8 (Formulir Pendaftaran Anggota)**



Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440
 TEL +62-21-3905876 , 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.
 SIUP 3299/11.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

KOPERASI INDONESIA

FORMULIR PENDAFTARAN
ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :


Tempat/Tanggal Lahir :

No. Telepon/HP :

Unit Kerja :

Dengan ini mendaftar menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial dan bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku, berikut hak dan kewajiban yang melekat sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Koperasi Pegawai Komisi Yudisial serta ketentuan lain yang terkait.


Jakarta,
 (.....)



Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009
 Bidang Usaha:

1. 1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Seragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain

➤ Lampiran 9 (Formulir Pengambilan Iuran)



Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440
 TEL +62-21-3905876, 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.
 SIUP 3299 /1/824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

Jakarta,20...

Perihal : Pengajuan Pengambilan Iuran
 Anggota Koperasi KYRI

Yth. Pengurus Koperasi Komisi Yudisial RI
 Di tempat
 Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini saya anggota Koperasi Komisi Yudisial RI :

Nama :
 NIP/NIK :
 Unit Kerja :
 No. HP :


Dengan ini bermaksud untuk mengajukan pengambilan iuran anggota sebesar Rp.
 selama bulan. Adapun biaya administrasi sebesar Rp. 100.000,-
 Total uang yang diterima Rp.

Alasan pengambilan iuran-anggota :

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan
 terimakasih.

Persetujuan Pengurus

Anggota Koperasi KYRI




Persetujuan Jumlah Pengambilan Iuran Rp.	Telah diterima uang Tanggal :
--	--

Akta Notaris Nomor 74 - Tanggal 20 Agustus 2009

Bidang Usaha:

1. 1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Seragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain

➤ **Lampiran 10 (Surat Penyampaian Iuran)**



Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440
 TEL +62-21-3905876, 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755
 SIUP 3299/1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

Jakarta, 29 Januari 2018

Nomor : 144/Kopeg.KY/II/2018
 Lampiran : -
 Hal : Penyampaian Jumlah Iuran Koperasi KYRI


Yth. Anggota Koperasi Komisi Yudisial
 Komisi Yudisial Republik Indonesia
 di
 Tempat

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami sampaikan, jumlah iuran wajib anggota Koperasi Pegawai di lingkungan Komisi Yudisial. Adapun data dimaksud sebagaimana terlampir dalam surat ini.


Melalui surat ini juga disampaikan bahwa pembayaran iuran untuk pegawai negeri sipil (PNS) dilakukan secara *autodebet* oleh Bagian Keuangan sejak tahun 2016 sampai dengan Desember 2017, untuk tenaga *outsourcing* secara *autodebet* oleh pengelola Gedung sejak tahun 2014 sampai dengan November 2017, dan pembayaran sukarela untuk anggota dari pegawai tidak tetap. Mekanisme *autodebet* tersebut sudah tidak dilakukan sejak Januari 2018, karena adanya kebijakan dari Bagian Keuangan atau Kementerian Keuangan tunjangan dibayarkan ke masing-masing rekening pegawai.

Demikian yang dapat disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Akta Notaris Nomor 74 - Tanggal 20 Agustus 2009
 Bidang Usaha:
 1. Simpan Pinjam 1.2. Pengadaan Barang-Barang 1.3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1.4. Pengadaan Baju Seragam 1.5. Perdagangan Umum 1.6. Jasa Fotocopi 1.7. Jasa Boga 1.8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1.9. Kredit Barang 1.10. Jasa Outsourcing 1.11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1.12. Kerja sama pihak lain

➤ **Lampiran 11 (Surat Pemotongan Tunjangan Kinerja)**



Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440
TEL +62-21-3905876 , 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.
SIUP 3299 /1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

Jakarta, 27 November 2017

Nomor : 034/Kopeg.KY/XI/2017
Lampiran : 6 (Enam) lembar
Hal : Permintaan Pemotongan Tunjangan Kinerja
Pejabat/Pegawai Komisi Yudisial RI

Yth. Kepala Bagian Keuangan
Komisi Yudisial Republik Indonesia
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya aktifitas Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Komisi Yudisial, dengan ini kami mengharapkan agar dapat dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Komisi Yudisial RI untuk simpanan pokok dan simpanan wajib anggota koperasi. Adapun besaran pemotongan kepada pejabat/pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI yang telah menjadi anggota Koperasi sebesar Rp. 12.750.000,- untuk 172 anggota. Untuk pembayaran mohon ditransfer ke Bank BRI No. Rekening 1493-01-000004-30-9 atas nama Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009
Bidang Usaha:

I. 1. Simpan Pinjam I. 2. Pengadaan Barang-Barang I. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor I. 4. Pengadaan Baju Seragam I. 5. Perdagangan Umum I. 6. Jasa Fotocopi I. 7. Jasa Boga I. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan I. 9. Kredit Barang I. 10. Jasa Outsourcing I. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha I. 12. Kerja sama pihak lain

➤ **Lampiran 12 (Data Angsuran Pegawai *Outsourcing*)**

[illegible]

➤ Lampiran 14 (Laporan Keuangan)

KOPERASI KOMISI YUDISIAL Laporan Laba/Rugi (Unaudited) Per 31 Desember 2016			
		2016	2015
<u>PENDAPATAN USAHA :</u>			
Pendapatan Sewa Kantin	Rp.	19.800.000	17.700.000
Pendapatan Harian Kantin	Rp.		13.589.790
Pendapatan Bulanan Kantin	Rp.	9.611.103	2.556.300
Pendapatan Konsumsi T/A & Patwal & PKL	Rp.	1.477.980	-
Pendapatan Bunga Simpan Pinjam BKE	Rp.	6.774.790	-
Pendapatan Konsumsi Rapat	Rp.	31.108.962	36.650.140
Pendapatan Travel-Amazing Tour	Rp.		50.972.009
Pendapatan Travel-Mallaca Tour	Rp.		34.933.845
Pendapatan Simpan Pinjam	Rp.	34.855.316	21.676.693
Pendapatan Lain-Lain	Rp.	6.115.865	-
Penghasilan Bruto	Rp.	109.744.016	178.078.777
<u>BEBAN ADM & UMUM</u>			
Beban Gaji Karyawan	Rp.	56.000.000	49.150.000
Beban THR	Rp.	2.250.000	4.250.000
Beban Gaji Honoror	Rp.	1.000.000	-
Beban Lembur/Komisi	Rp.	1.450.000	-
Beban Pembelian Lisensi Software	Rp.	1.000.000	-
Beban Perlengkapan Kantor	Rp.		1.508.490
Beban Penyusutan Peralatan kantor	Rp.	750.000	750.000
Beban Makan	Rp.		870.000
Beban Transportasi, BBM & Parkir	Rp.		289.000
Beban Sewa Beli Mesin	Rp.		12.000.000
Beban Parcel Lebaran	Rp.		15.995.900
Beban Piutang Tak Tertagih	Rp.		805.000
Beban Materai	Rp.		2.040.000
Beban ATK	Rp.		11.291.000
Beban Servis dan Pemeliharaan	Rp.		5.099.500
Beban Lain-lain	Rp.		758.700
Total Beban ADM & Umum	Rp.	62.450.000	104.807.590
Penghasilan Netto	Rp.	47.294.016	73.271.187
<u>PENDAPATAN DI LUAR USAHA</u>			
Pendapatan Jasa Giro	Rp.	79.332	1.122.906
Pendapatan Jasa Fotokopi	Rp.		13.503.460
Total Pendapatan Diluar Usaha	Rp.	79.332	14.626.366
<u>BEBAN DI LUAR USAHA</u>			
Biaya Administrasi Bank	Rp.		607.000
Pajak Bunga	Rp.	15.866	224.350
Potongan Transfer Bank	Rp.		
Beban Penerimaan Negara Bukan Pajak	Rp.		15.769.000
Total Beban Diluar Usaha	Rp.	15.866	16.600.350
LABA/(RUGI) SEBELUM PAJAK	Rp.	47.357.482	71.297.203



Agustus 2017
Koperasi Komisi Yudisial

M. Nurul Huda Sidiq
Ketua Koperasi

KOPERASI KOMISI YUDISIAL
Laporan Perubahan Modal(*Unaudited*)
Periode 31 Desember 2016


	2016	2015
Modal Awal	Rp. 190.944.080	86.646.877
Modal Penambahan yang di setor	Rp. 33.000.000	
	Rp.	
Laba Ditahan	Rp. 47.357.482	
Prive(pengambilan Pribadi)	Rp. -	
Saldo Bersih laba Di tahan	Rp. 47.357.482	71.297.203
Modal Akhir	Rp. 238.301.562	190.944.080

KOPERASI KOMISI YUDISIAL
NERACA (Laporan Posisi Keuangan)
PER 31 DESEMBER 2016


		AKTIVA		PASIVA	
		2016	2015	2016	2015
AKTIVA LANCAR				KEWAJIBAN LANCAR	
Kas	Rp	56.717.894	56.371.811	Hutang Usaha	Rp 3.407.120
Bank	Rp	-	-	Hutang Lain-Lain	Rp -
Pinjaman Usaha	Rp	13.830.250	526.641.412	Total Kewajiban Lancar	Rp 3.407.120
Pinjaman Pinjaman Anggota	Rp	223.035.832	-		
Pinjaman Pinjaman Non Anggota	Rp	280.099.068	-		
Pinjaman Pendapatan Travel Malaka	Rp	-	34.973.845		
Pinjaman Tak Tertagih	Rp	-	(1805.000)		
Pinjaman Rasio Rasio dari simpan Pinjam	Rp	(9.915.333)	-	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Pembekuan	Rp	1.852.539	-	Hutang Bank Jangka Panjang	Rp 313.944.445
TOTAL AKTIVA LANCAR	Rp	666.249.569	617.142.068	Hutang Bank	Rp 111.096.423
				Total Kewajiban Jangka Panjang	Rp 425.040.868
				TOTAL KEWAJIBAN	Rp 428.447.988
AKTIVA TETAP				MODAL	
Peralatan Kantor	Rp	3.000.000	-	Modal di Sisa	Rp 160.944.080
Akum Penyusutan Peralatan Kantor	Rp	(1.500.000)	-	Labai Rugi/Da Tahun Tahun Berjalan	Rp 47.357.482
TOTAL AKTIVA TETAP	Rp	1.500.000	2.250.000	TOTAL MODAL	Rp 208.301.562
TOTAL AKTIVA				TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	Rp 636.749.550
					619.392.068



➤ **Lampiran 15 (Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL)**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawasari Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **MIPTAHIL FAROAH**








2. No.Registrasi : **8105150803**

3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. ARI SAPTO NUGROHO, S.E., M.Pd**
NIP. 19720715 200112 1001

5. Judul PKL : **LAPORAN PRATIK KEMAJUAN PERUSAHAAN PADA UNIT USHA SIAPAN PIJAN**

REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA PUSAT

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 12 Maret 2018		Tambahan bagian struktur organisasi, analisis masalah perkembangan usaha piжан. Teknik pengisian dan margin ditambahkan.	
2				
3				
4	Senin, 19 Maret 2018		Tambahan grafik / tabel dalam analisis perkembangan usaha siapan piжан.	
5				
6	Selasa, 26 Maret 2018		Lengkapi lagi analisis masalah perkembangan siapan piжан sesuai grafik yg ditambahkan	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

➤ **Lampiran 16 (Foto Dokumentasi)**

